МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж

МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У. 01 «РУССКИЙ ЯЗЫК»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.У.01 «Русский язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 14, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от «30» ноября 2022 г. и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей русского язык, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ О.В. Ермилова	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Разработчики:
1. Шашина М.А.- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КЦУЛЬТУРА РЕЧИ»**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**16**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**25**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**27**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.У.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.У.01 «Русский язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГБПОУ «Колледж МИД России» в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утвержденной приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

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

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.2.1. Цели освоения дисциплины

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

- формирование понятия о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;
- формирование умения 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;
- овладение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- овладение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- развитие способности выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- овладение умением оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- развитие способности анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- овладение умением проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- развитие способности 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;

- овладение умением:

- 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;

- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни **для**:

- развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;

- увеличение словарного запаса; расширение круга используемых языковых и речевых средств; совершенствование способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- совершенствование коммуникативных способностей; развитие готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;

- формирование мотивации к самообразованию и активному участию в производственной, культурной и общественной жизни государства.

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

В рамках освоения программы дисциплины, обучающиеся достигают дисциплинарных результатов базового уровня в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих ОК и ПК (в соответствии с описательной частью ООП СПО по специальности/профессии). (таблица 1).

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектнойдеятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения,	-уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о номах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на	уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации. сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать систему знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: -сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях	-обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; - уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;	

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;	

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных обще-человеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**В части гражданского воспитания:** - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; **патриотического воспитания:** - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и	

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: базовые логические действия: - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	-владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные тексты с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве,

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы ПК 3.4. Подготавливать данные , необходимые для составления справок	выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; базовые исследовательские действия: - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач; работа с информацией:- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - владеть навыками распознавания и защиты. Овладение универсальными коммуникативными действиями: общение: - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; совместная деятельность: - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; самоконтроль: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:	использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы поиска для решения практико-ориентированных задач; - использовать различные источники информации для решения практико-ориентированных задач. - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия, деловое письмо и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах****
Объем образовательной программы дисциплины	**166**
в т. ч.:	
Основное содержание	**152**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	**74**
практические занятия:	**78**
в т. ч. в форме практической подготовки	78
в т.ч. в форме контрольной работы	2
Самостоятельная работа	**8**
Консультация	**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Основное содержание		
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		**18/10/8**	*ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.5.*
Тема **1.1**. Основные функции языка в современном обществе	**Основное содержание**	**8/4/4**	*ОК 05*
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический, дифференцирующий. Реформы русской орфографии	**4**	
	Практические занятия:	**4**	
	Практическое занятие № 1. Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе. **Практическое занятие № 2.** Сообщения на тему: «Различные гипотезы происхождения языка»		
Тема **1.2** Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	**Основное содержание**	**6/4/2**	*ОК 05, ПК 1.3. ПК 1.5.*
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности.	4	
	Практические занятия:	**2**	
	Практическое занятие № 3. Употребление паронимов в речи. Происхождение, значение, употребление фразеологизмов.		
Тема 1.3. Язык как система знаков	**Основное содержание**	**4/2/2**	*ОК 05*
	Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке	2	
	Практические занятия:	**2**	
	Практическое занятие № 4. Принципы русской орфографии		
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		**90/40/46/4**	*ОК 04; ОК 05*

			ОК 02.
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	**Основное содержание**	**11/4/6/1**	*ОК 04; ОК 05*
	Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы. Орфограммы-гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся. Омонимия корней с различными орфограммами.	4	
	Практические занятия:	**6**	
	Практическое занятие № 5. Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся **Практическое занятие № 6.** Правила морфемного разбора. Морфемный разбор разных частей речи. **Практическое занятие № 7.** Орфоэпия. Постановка ударения		
	Самостоятельная работа: Составить словарный диктант на правописание чередующихся гласных в корнях слов (20-30 слов).	**1**	
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	**Основное содержание**	**13/6/6/1**	*ОК 04; ОК 05*
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование. Правописание гласных О, Е, Ё после шипящих и Ц. Правописание согласных в корне слова. Удвоенные согласные в корне. Заглавная и строчная буквы. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок. Ы-И после приставок на согласные	6	
	Практические занятия:	**6**	
	Практическое занятие № 8. Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. **Практическое занятие № 9.** Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. **Практическое занятие № 10.** Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок		
	Самостоятельная работа: сформулировать самостоятельно задания, направленные на повторение темы «Морфемика» и «Словообразование», и выполнить их. Выполнение тестовых заданий.	**1**	
Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.	**Основное содержание**	**6/4/2**	*ОК 04; ОК 05*
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Категория рода и числа имён существительных. Определение рода несклоняемых существительных. Существительные общего рода. Склонение имен существительных	4	

	Практическое занятие № 11. Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных.	2	
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.	**Основное содержание**	**9/4/4/1**	*ОК 04; ОК 05*
	Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико-стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж.	4	
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 12. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных **Практическое занятие № 13** Правописание Н и НН в прилагательных		
	Самостоятельная работа: Составление таблицы для систематизации материала, выполнение тестовых заданий.	**1**	
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи.	**Основное содержание**	**7/2/4/1**	*ОК 04; ОК 05*
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.	2	
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 14. Правописание числительных. Склонение имен числительных разных разрядов. **Практическое занятие № 15.** Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.		
	Самостоятельная работа: Составьте по 3 предложения с числительными: количественными, неопределенно-количественными, порядковыми, собирательными, дробными и запишите их словами.	**1**	
Тема 2.6. Местоимение как часть речи.	**Основное содержание**	**6/2/4**	*ОК 04; ОК 05*
	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений. Правописание числительных	2	
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 16. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ	2	
	Практические занятия № 17 Итоговая контрольная работа	2	
Тема 2.7. Глагол как часть речи.	**Основное содержание**	**6/4/2**	*ОК 04; ОК 05*
	Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции. Спряжение глаголов. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.	4	

	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 18. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.		
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	**Основное содержание**	**20/10/8/2**	*ОК 04; ОК 05*
	Причастие как особая форма глагола. Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Правописание гласных в суффиксах причастий. Деепричастие как особая форма глагола. Слитное, раздельное написание НЕ с глаголами, деепричастиями, причастиями. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом. Правописание НЕ с деепричастиями.	10	
	Практические занятия:	8	
	Практическое занятие № 19. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. **Практическое занятие № 20.** Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Слитное, раздельное написание НЕ с причастиями. **Практическое занятие № 21.** Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. **Практическое занятие № 22** Правописание суффиксов деепричастий.		
	Самостоятельная работа: Составление алгоритма работы по орфограмме «Правописание НЕ с причастиями». Выполнение упражнений из учебника, выполнение тестовых заданий	**2**	
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.	**Основное содержание**	**12/4/8**	*ОК 04; ОК 05*
	Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнении качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы	4	
	Практические занятия:	8	
	Практическое занятие № 23. Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. **Практическое занятие № 24.** Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. **Практическое занятие № 25** Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ **Практическое занятие 26**Правописание частицы НЕ с разными частями речи.		
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		**32/16/14/2**	*ОК 04; ОК 05; ОК 09*
Тема **3.1.** Основные единицы синтаксиса.	**Основное содержание**	**8/4/4**	*ОК 04; ОК 05*
	Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование	4	

	сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения		
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 27.Виды односоставных предложений. **Практическое занятие № 28** Знаки препинания в простом предложении		
Тема **3.2** Второстепенные члены предложения.	**Основное содержание**	**11/6/4/1**	*ОК 04; ОК 05*
	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов	6	
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 29.Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов **Практическое занятие № 30.**Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении		
	Самостоятельная работа: Упражнения по карточкам по теме: «Условия обособления определений, приложений, обстоятельств»	**1**	
Тема **3.3.** Сложное предложение	**Основное содержание**	**13/6/6/1**	*ОК 05; ОК 09*
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Бессоюзные сложные предложения. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи	6	
	Практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 31.Знаки препинания в предложения с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат. **Практическое занятие № 32.**Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. **Практическое занятие № 33.**Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях.	6	
	Самостоятельная работа: Пунктуация в сложносочинённом предложении: выполнение тестовых заданий	**1**	
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации		**20/8/12**	*ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК1.3. ПК 1.**5.***
	Основное содержание	**4/2/2**	

Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	**Профессионально-ориентированное содержание** Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	2	*ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК1.3. ПК 1.5.*	
	Практические занятия:	2		
	Практическое занятие № 34. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари			
Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	**Основное содержание**	**6/2/4**		
	Профессионально-ориентированное содержание Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь	2	*ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК1.3.*	
	Практические занятия:	4		
	Практическое занятие № 35 Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. **Практическое занятие № 36.** Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)			
Тема 4.3. Научный стиль.	**Основное содержание**	**6/2/4**		
	Профессионально-ориентированное содержание Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	2	*ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК1.3. ПК 3.4.*	
	Практические занятия:	4		
	Практическое занятие № 37. Анализ текстов научного стиля **Практическое занятие № 38.**Комплексный анализ текста (научного стиля, публицистического стиля) Отличие научного стиля от публицистического.			
Тема 4.4. Деловой стиль	**Основное содержание**	**4/2/2**		
	Профессионально-ориентированное содержание Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	2	*ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 1.3. ПК 3.4.*	
	Практические занятия:	2		
	Практическое занятие № 39.Виды документов в конкретной специальности. Виды деловых писем.			
Консультация		**2**		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**4**		
Всего:		**166**		

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русского языка», оснащённого оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

персональный компьютер;

принтер;

проектор;

интерактивная приставка к доске или интерактивная доска;

залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Гольцова Н.Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 1/Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. - 9-е изд. - М.: «Русское слово - учебник», 2021. – 376 с. – (ФГОС. Инновационная школа).

2. Гольцова Н.Г. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 2/Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина. - 9-е изд. - М.: «Русское слово - учебник», 2021. – 392 с. – (ФГОС. Инновационная школа).

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Рудяков, А. Н. Русский язык. Часть 1. Базовый уровень: электронная форма учебного пособия для СПО / А. Н. Рудяков, Т. Я. Фролова, М. Г. Маркина-Гурджи [и др.]. - Москва: Просвещение, 2024. - ISBN 978-5-09-115660-7.-Текст: электронный.URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125321 (дата обращения: 10.09.2024).

2. Рудяков, А. Н. Русский язык. Базовый уровень. В 2 частях. Ч. 2: учебное пособие для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / А. Н. Рудяков, Т. Я. Фролова, М. Г. Маркина-Гурджи [и др.]. - Москва: Просвещение, 2024. - ISBN 978-5-09-115661-4. - Текст: электронный. - URL:

https://znanium.ru/catalog/product/2162967 (дата обращения: 10.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.

2. Русский язык (базовый и углубленный уровни). 10—11 классы: учебник для среднего общего 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, 2025. — 385 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-15628-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520565

3. Русский язык. 10-11 классы: учеб. для общеобразоват.организаций /В.Ф. Греков, С.Е. Крючков, Л.А. Чешко. -6-е изд. - М.: «Просвещение», 2024. – 368 с.

4. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2024. – 496 с.

5. Русский язык. Весь школьный курс. Упражнения, диктанты. Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ/ Д.Э. Розенталь. - 2-е изд., испр. – Москва: Издательство АСТ: Мир и Образование, 2025. – 448с.

3.2.4. Интернет – источники:

1. Сайт ФГОУ Федеральный институт развития образования http://www.firo.ru/;

2. Сайт Федерального агентства по образованию РФ www.ed.gov.ru

3. Список электронных учебников издательства «Просвещение» - Режим доступа: https://catalog.prosv.ru/

4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://urait.ru/

5. Электронно- библиотечная система «Академия» - Режим доступа: https://academia- library.ru/

6. Справочная служба русского языка - Режим доступа: http://gramota.ru/

7. Словари русского языка - Режим доступа: http://www.slovari.ru

8. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - Режим доступа: https://znanium.com/

9. Толковый словарь русского языка. - Режим доступа: https://www.vedu.ru/expdic/

Информационно-образовательный портал Русофил. Режим доступа: http://www.russofile.ru/index.php

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
-основные жанры официально-делового стиля, -содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, -композицию документного текста; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	-оценка результатов устного и письменного опроса; -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов проверочных работ; -оценка результатов выполнения тестовых заданий; -экзамен

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
-владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; -использовать особенности административно-канцелярского подстиля речи: речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать тексты документов с учетом современной практики письма; -пользоваться справочной литературой; -владеть культурой речи при приеме посетителей.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	-оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов проверочных работ; -оценка результатов выполнения тестовых заданий; -экзамен.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства для проведения текущего контроля:

Словарный диктант

Д...баты об ист...н...ых цен...остях, вопл...щен...ое во...бр...жением р…вес…ника, пр…ц…дент с инт…л…гентом, диап...зон ис...ледований, обн...ружить недос...гаемый л...б...ринт, п...литра вп...ч...тлений о гал...ерее, пр...ор...теты квал...ф...цированного спец...алиста, м…р…дианы к…нт…нента, л…б…ральный пр…зид…ум, конф…ренция к…варных об…яшек, пр…в…легии в…ртуозного реж…с…ёра, тер…тория п…л…садника, св…рливый св…детель.

Сост…влять план, усм…рённый поток, гл…жу в книгу, обв…нять в недосмотре, прогн…зировать события, спр…вляться в словаре, вы…влять недостатки, костёр разг…рается, дост…вать с полки, распр…мившиеся ветки, глаза сл…паются, раздр…жать всех, препод…ватель математики, прик…сновение к цветку, разд…рать пополам, зам…рать от восторга, д…лёкий г…ризонт, предприн…мать усилия, взгр…моздиться на стол, возр…ждение из пепла, обл…гчить участь, пок…рить зверя.

Словарный диктант

1. приподнять, превозмогая боль
2. не преминуть приобрести
3. привилегии для престарелых
4. приумножить преимущества
5. препоны цензуры
6. пристанище превыше всего
7. примириться с его превосходством
8. беспрекословно пресмыкаться
9. превратное мнение
10. предать статью гласности
11. непреложный закон природы
12. причудливое приспособление
13. приватная беседа
14. предел мечтаний
15. приверженец превентивных мер
16. преклоняться перед привратником
17. правопреемник
18. презирать предателя
19. непреходящие явления
20. притерпеться к пребыванию в неведении
21. приданое преподобной дамы
22. превалировать в премудрости

23. придавать значение приложению к документам
24. попридержи язык
25. пренебрегать знаками препинания
26. презумпция невиновности

Поставьте ударение в словах, при необходимости обозначьте букву Ё.

Банты, диспансер, столяр, облегчить, газопровод, свекла, сосредоточение, торты, каталог, кухонный, маневры, оптовый, сливовый, углубить, клала, черпать, ободрить, донельзя, кровоточащий, иконопись, понявший, уставн…й капитал, красивее, надолго, согнутый, премировать, осведомиться, позвонит, мозаичный, вероисповедание, жалюзи, приданое, афера.

Выпишите все местоимения и определите разряд и падеж; все местоимения подчеркните как члены предложения.

В тот самый миг я увидел юношу, который был как две капли воды похож на меня. (Н…)кому прежде, кроме самого себя, я не мог бы признаться в (кое)каких своих секретах, а этому незнакомцу был готов полностью доверять. Что бы это значило?

Напишите числительные словами, поставьте существительное в нужную форму.

Поезд с 268 (экскурсант)
4 и более (вариант)
Высота равна 2156 (метр)
Должен внести 249 (миллион)
На столе лежали 32 (очки)
С 1353 по 1464 (год)
7,89 (апельсин)
748-миллионный долг
Село находится в 150 (километр) (два способа)
Груз весом в 41 (тонна)
Оказался без 194 000 (рубль)
В 2005-2011 (год)

Употребите, где это возможно, собирательное числительное ТРОЕ, поставьте существительное в нужную форму (если это невозможно, употребите количественное числительное); обозначьте стилистические предпочтения.

_____ забияка, _____ баронесса, _____котёнок, _____мы, _____носки, _____трудящиеся, _____бублик,
_____хозяйка, _____юноша, _____мальчишка, _____очки, _____письмо.

Вставьте пропущенные буквы.

Бор…щийся народ, держ…щий знамя, развева…щийся на ветру, стро…щий школу, та…щий снег, кол…щий предмет, пол…щий огород, кол…щий дрова, ро…щий канаву. Дремл…щий великан, колебл…щийся тростник, дежур…щий администратор, скач…щие на конях, маяч…щие огни, стел…щися туман, колыш…щиеся отражения, готов…щие выступление.

Гашё…ая известь, некоше…ый клевер, писа…ая неумелой рукой картина, сея…ая мука, кова…ое железо, маринова…ая рыба, вскипячё…ое молоко, гружё…ая кирпичом машина, написа…ые правила, организова…ый класс, послышался взволнова…ый голос, балова…ый ребёнок, отчая…ый прыжок, воспита…ая девушка.

Раскройте скобки.

(Не)допустимо резкий тон, ответить (не)обдуманно, решение (не)продумано, рассчитать (не)точно, рассчитать (не)точно, а приблизительно, спросить (не)громко, а тихо, (не)безынтересно отметить, (не)виданно торжественный парад, писать (не)брежно, приехать (не)ожиданно, (не)истово сопротивляться врагу, никому (не)известно, приблизиться (не)заметно, (не)искренне вздохнуть, (не)вполне серьёзно относиться к делу, вести себя (не)принуждённо, (не)организованно провести собрание, отвечать (не)уверенно, говорить (не)громко, а тихо, держаться (не)возмутимо, поступить (не)обдуманно, (не)медленно принять меры, (не)узнаваемо измениться, (не)высоко, а низко.

Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания, обозначьте слитное, раздельное или дефисное написание, при необходимости употребите прописную букву.

Захар павлович... жил н…в…ком н…нуждаясь. Он мог часами с...деть перед дверцей пар...возной то...ки в которой г...рел ...гонь. Это зам...няло ему в...ликое уд...вольствие дружбы и б...седы с людьми. Наблюдая живое пламя захар павлович... сам жил в нём думала голова чу...ствовало сер...це и всё тело тихо удовлетворялось.

Захар павлович... уважал уголь фасон...ое железо всякое спящ...е сыр...е и полу…фабрикаты но действительно любил и чу...ствовал лиш... готовое изделие то во что пр...вр...тилось посредством труда человека и что дальше пр...д...лжает жить самост...ятельной жизн...ю. В обеден...ые пер...рывы захар павлович не…св...дил глаз с пар...воза и молча переж...вал в себе любовь к нему. В своё ж...лище он наносил б...лтов старых вент...лей кран...иков и прочих м...ханических изделий. Он рас...тавил их в…ряд на столе и пр...давался гл...денью на них н…когда не…скучая от од...ночества. Од...ноким захар павлович и не…был машины были для него людьми и постоян...о возбуждали в нём чу...ства, мысли пож...лания. Передний пар...возный скат называ...мый к...тушкой заставил захара павловича оз...ботит...ся о бес...к....нечности пр...странства.

Он специально выходил ноч...ю гл...деть на звёзды. Небо было то…же только отд...лён...ей и как…то налаж...н...ей в отношени... спокойной работы. Звёзды увл...ч...н...о св...тились. С пл...тформы вокзала в...днелось море од...ноких с...гналов стрелки семафоры пер...пут...я огни пр...дупр...ждения и будок с...яние прожекторов б...гущих пар...возо

Диктант

Путь к озеру

Утренняя заря разгорается. Скоро луч солнца коснётся оголённых верхушек деревьев и позолотит блестящее зеркало озера. А неподалёку располагается озеро поменьше, вода в нём не голубая, не зелёная, не тёмная, а буроватая. Говорят, что этот оттенок объясняется особенностями состава местной почвы, слой которой устилает озёрное дно. Оба эти озера объединены под названием Боровых озёр, как в незапамятные времена окрестили их старожилы здешних мест.

В этот ранний час чудесной золотой осени мы движемся к озеру с пренеприятным названием - Поганому озеру. Поднялись мы давно, ещё до рассвета, и стали снаряжаться в дорогу. По совету сторожа, приютившего нас, мы взяли непромокаемые плащи, охотничьи сапоги, приготовили дорожную еду, чтобы не тратить время на разжигание костра, и двинулись в путь.

Два часа пробирались мы к озеру, пытаясь отыскать удобные подходы. Ценой огромных усилий мы преодолели заросли какого-то цепкого и колючего растения, и впереди показался остров. Не добравшись до лесистого бугра, мы упали в заросли ландыша, и его правильные листья, как будто выровненные неведомым мастером, зашелестели у наших лиц.

Поднимешь голову, а над тобой шумят верхушки сосен. Отдохнув среди ландышей, мы снова принялись искать таинственное озеро. Расположенное где-то рядом, оно было скрыто от нас густой порослью травы.

Пример экзаменационной работы в форме диктанта:

Царство весны

Вот и первые предвестники весны. Оттепель. Сонно, масляными глазками жмурится еще не отошедшее от зимней спячки солнце в лесу. Пушистыми ресницами игл щурится лес, блестят в полдень серебряно-свинцовые лужи, в которых как-то наискось отражаются занимающие полнеба облака.

Весна, как могучий волшебник, произвела молниеносный переворот в природе: вмиг выглянули бледно-сиреневые, фиолетовые, лимонно-желтые подснежники из-под льда, послышался шорох и шепот потихоньку просыпающегося леса. Чуть позднее все враз зазеленело: черемуха, ольшаник, орешник. Спустя несколько ночей совсем по-летнему защелкали соловьи. И вновь, как будто слушая их впервые, я удивился тому, как непостижимо четко выделяется этот удивительный напев из остальных птичьих посвистов.

Снижалось солнце, и лес мало-помалу наполнялся грустным холодом и темнотой, с неба беспрестанно сыпалась очень неприятная изморось. В лесу запахло лиственной сыростью; в воздухе, словно поплавки на воде, почти недвижно распласталось множество висячих туч комаров, беспрестанно нывших всё на одной ноте. Я поспешил вернуться домой.

Ночь принесла много непредвиденного. Стало тепло, что было совершенно неожиданным для такого времени. Моросил дождь. Он казался таким воздушным, что не достигал земли и дымкой водяной пыли расстилался в воздухе.

Малорослые яблони чудесным образом перекидывали из садов ветки через дощатые заборы на улицу. С них, недружелюбно перестукиваясь, второпях падали капли на мощенные булыжником тротуары. Барабанный разнобой их раздавался по всему городу.

Прогулка

Ранним утром, когда все спали, я вышел на цыпочках из душной избы и как будто не в палисаднике оказался, а вышел в тихую, неизъяснимой прозрачности воду.
Высоченная нетронутая трава буйствовала за самой калиткой. Я сбежал с насыпи влево и пошёл вдоль реки навстречу её течению. Ничего примечательного не было вокруг. Поодаль остановилась машина, и шумная компания, прибывшая в ней, располагалась на отдых, натягивая в виде тента полотняную простыню.

Тропинка обогнула песчаный карьер и вывела меня на просторную луговину, по которой в одиночку и группками росли деревья.

Неподвижный воздух, ещё не ставший знойным, приятно освежает гортань и грудь. Солнце, не вошедшее в силу, греет бережно и ласково. Через каких-нибудь полчаса матёрый сосновый лес окружал меня. Вблизи дороги тянулись необыкновенно ухоженные, разметённые тропы. Временами кое-где попадались аккуратно постланные светло-шоколадные коврики кукушкина льна – этого непременного обитателя сосновых лесов.

По стволу осинки с юркостью мышонка шныряла вверх и вниз какая-то птичка.

Попалась болотинка с кофейно-коричневой, но вовсе не мутной водой. Я перебрался через неё, перескочив на скользкое бревно, с бревна – на брошенное кем-то полено. А вот и речонка с такой студёной, несмотря на жаркие дни, водой.

Сторожка, которую мне хотелось разыскать во что бы то ни стало, оказалась бревенчатой избой. Одной стороной она примыкала к лесу, с другой её стороны расстилалась обширная луговина.

Пример экзаменационной работы в форме диктанта с грамматическим заданием:

Тихий, по-летнему ясный рассвет. Первый луч солнца через неплотно притворённые ставни золотит изразцовую печь, свежевыкрашенные полы, недавно крашенные стены, увешанные картинками на темы из детских сказок. Какие только переливающиеся на солнце краски здесь не играли! На синем фоне оживали сиреневые принцессы, розовый принц снимал меч, спеша на помощь возлюбленной, голубизной светились деревья в зимнем инее, а рядом расцветал весенний ландыш. А за окном набирает силу прелестный летний день.

В распахнутое настежь старенькое оконце врывается росистая свежесть ранних цветов, светлых и нежных.

Низенький домишко, сгорбившись, уходит, врастает в землю, а над ним по-прежнему буйно цветёт поздняя сирень, как будто торопится своей бело-лиловой роскошью прикрыть его убожество.

По деревянным нешироким ступенькам балкончика, также прогнившего от времени и качающегося под ногами, спускаемся купаться к расположенной близ дома речонке.

Искупавшись, мы ложимся загорать неподалёку от зарослей прибрежного тростника. Через минуту-другую, задевая ветку густого орешника, растущего справа, садится на деревце сорока-болтунья. О чём только она не трещит! Навстречу ей несётся звонкое щебетанье, и, нарастая, постепенно многоголосый птичий гомон наполняет расцвеченный по-летнему сад.

Насладившись купанием, мы возвращаемся назад. Стеклянная дверь, ведущая с террасы, приоткрыта. На столе в простом глиняном горшочке букетик искусно подобранных, только что сорванных, ещё не распустившихся цветов, а рядом, на белоснежной полотняной салфетке, тарелка мёду, над которым вьются ярко-золотистые труженицы-пчёлки.

Как легко дышится ранним утром! Как долго помнится это ощущение счастья, которое испытываешь лишь в детстве.

Грамматическое задание

№1. Вставьте пропущенные знаки препинания:

1. Вид с вала был прекрасный с одной стороны широкая поляна оканчивалась лесом с другой бежала маленькая речка. 2. Тарантас прыгал визжал и казалось рыдал точно его прыжки причиняли ему сильную боль. 3. Впереди в голубоватой светящейся мгле медленно вырастали из моря очертания жёлтых гор освещённых низкими но яркими лучами. 4. В каждом сердце возникает и томит и увлекает образ твой весна! 5. Может быть ты помнишь что эти серьги его подарок?

№2. Спишите, вставьте пропущенные буквы:

А…ракцион в парке, че(?)ствовать героя, пр…бывать в печали, (с,з)береже(н,нн)ый капитал; ягода (не)крупная, но вкусная; стел…щиеся по д…лине, команд..вал ротой, в(з,с)мокшая рож(?), захолус(?)ный городок, (с)начала отдохни, с(?)экономить время, (в) виду ошибки испортил работу,(по) весе(н,нн)ему тепло, разр…ша..мая проблема, всмотреться (в) даль.

№3.

Выполните синтаксический разбор предложения (знаки препинания не расставлены):

Старый город может быть ещё хранит воспоминанья о моём босоногом детстве?

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.02 «ЛИТЕРАТУРА»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОУД.Б.02 «ЛИТЕРАТУРА» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 14, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от «30» ноября 2022 г. и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ О.В.Ермилова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии

Разработчики:

Рябинина Елена Николаевна - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЛИТЕРАТУРА»..... 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 16

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 30

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 33

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЛИТЕРАТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «Литература» входит в вариативную часть общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели дисциплины

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

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

• воспитание и развитие личности, способной понимать и эстетически воспринимать произведения родной литературы и обладающей гуманистическим мировоззрением, общероссийским гражданским сознанием и национальным самосознанием, чувством патриотизма и гордости от принадлежности к многонациональному народу России;

• осознание исторической преемственности поколений, формирование причастности к свершениям и традициям своего народа и ответственности за сохранение русской культуры;

• формирование познавательного интереса к родной литературе, воспитание ценностного отношения к ней как хранителю историко-культурного опыта народов Российской Федерации, включение обучающегося в культурно-языковое поле своего народа и приобщение к его культурному наследию; развитие представлений о специфике родной литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного мышления, художественного вкуса;

• формирование общего представления об историко-литературном процессе; обогащение активного и потенциального словарного запаса, развитие у обучающихся культуры владения родным языком во всей полноте его функциональных возможностей;

• освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий, совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов;

• развитие у обучающихся критического мышления, интеллектуальных и творческих способностей, необходимых для успешной социализации и самореализации личности в многонациональном российском государстве;

• овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы.

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

В рамках освоения программы дисциплины, обучающиеся достигают дисциплинарных результатов базового уровня в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих ОК и ПК (в соответствии с описательной частью ООП СПО по специальности) (таблица 1).

1.2.2. Таблица 1. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные**[2]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем	- осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с

[1] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) в отглагольной форме, формируемые дисциплиной

[2] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) для базового уровня обучения

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов:

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; - сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых - - сформировать устойчивую мотивацию к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры; - владеть основными фактами жизненного и творческого пути национальных писателей и поэтов; знание и понимание основных этапов развития национальной литературы, ключевых проблем произведений родной литературы, сопоставление их с текстами русской и зарубежной литературы, затрагивающими общие темы или проблемы; - выявлять идейно-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности; - интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
		родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - иметь представление об изобразительно-выразительных возможностях языка родной литературы и самостоятельно проводить смысловой и эстетический анализ художественных текстов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям;	- иметь представление о роли и значении родной литературы в жизни человека и общества; включение в культурно-языковое поле родной литературы и культуры, воспитание ценностного отношения к родному языку и родной литературе как носителям культуры своего народа; - осознавать тесную связь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности; понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национальных ценностей; - сформировать устойчивую мотивацию к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;	литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;	- выявлять идейно-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; владение умением использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - создавать самостоятельные письменные работы разных жанров (развернутые ответы на вопросы, рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, сочинения, эссе, доклады, рефераты и другие работы
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	**В части гражданского воспитания:**	- осознавать тесную связь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; **патриотического воспитания:** - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия	понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национальных ценностей; - понимать родную литературу как особый способ познания жизни, культурной самоидентификации.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	(регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; использовать словари и справочную.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; базовые исследовательские действия: - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач; работа с информацией: - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. Овладение универсальными коммуникативными действиями: общение: - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; совместная деятельность: - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; самоконтроль: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:	- владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач; - формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников информации; - использовать различные источники информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности.	

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах****
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в том числе:	
Основное содержание (включая профессионально ориентированное содержание)	**78**
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия:	44
в т.ч. в форме практической подготовки:	44
в т.ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. **Тематический план и содержание дисциплины «Литература»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
Введение	**Содержание учебного материала**	**2/0**	
	Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека. Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы. Связь литературы с другими видами искусств	**2**	ОК 01 - 06, ОК 09
РАЗДЕЛ 1.	**ЧЕЛОВЕК И ЕГО ВРЕМЯ: КЛАССИКИ ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ XIX ВЕКА И ЗНАКОВЫЕ ОБРАЗЫ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ**	**4/0/4**	
Тема 1.1. Романтизм как направление в искусстве и литературе	**Содержание учебного материала** Романтизм как направление в искусстве и литературе: хронология, проблематика, характерные особенности, романтический пейзаж и романтический герой, конфликт, сюжеты, мотивы, образы. Основные тенденции развития литературы в конце XVIII -начала XIX века. Романтизм в творчестве А.С. Пушкина. Темы лирики: тема поэта и толпы, тема свободы, тема любви. Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова. Становление реализма в русской литературе.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 1. Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэта; составление словарика устаревших и непонятных слов		
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
«Дело мастера боится»	**Содержание учебного материала:** «Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 2: анализ высказываний писателей о мастерстве; групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
РАЗДЕЛ 2	**ВОПРОС РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XIX ВЕКА: КАК ЧЕЛОВЕК МОЖЕТ ВЛИЯТЬ НА ОКРУЖАЮЩИЙ МИР И МЕНЯТЬ ЕГО К ЛУЧШЕМУ?**	**28/14/14**	
Тема 2.1 Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера	**Содержание учебного материала** Культурно-историческое развитие России середины XIX века, отражение его в литературном процессе. Феномен русской литературы. Жизненный путь и творческая биография И.А. Гончарова. «Обломов». Творческая история романа. Своеобразие сюжета и жанра произведения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 3: Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас	2	
Тема 2.2 Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 — 1883) «Отцы и дети»	**Содержание учебного материала** Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие №4: Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение) Написание рассказа о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее). рассказ о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее)	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 2.3. "Будущее светло и прекрасно." Черты социальной утопии в романе Н. Г. Чернышевского "Что делать?"	**Содержание учебного материала** Краткий очерк жизни и творчества Н.Г. Чернышевского. Роман «Что делать?» Особенности жанра и композиция романа. Утопические идеи. «Женский вопрос» в романе. Роль снов Веры Павловны в романе. Четвертый сон как социальная утопия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 5: Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Образы «новых людей». Теория «разумного эгоизма». Образ «особенного человека» Рахметова.	2	
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
«Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	**Содержание учебного материала:** Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 6: «Обломов на службе»: работа с избранными эпизодами гл.5 ч.1. романа «Обломов». Написание текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксический конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Поиск информации по теме «правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии»; подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью; участие в дискуссии «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?»		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 2.4 Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	**Содержание учебного материала:** Роман «Преступление и наказание»: образ главного героя. Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Ф.М. Достоевский и современность. Тезисы теории Раскольникова и признаки фашизма (в сопоставлении). Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах, мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе, и др. Работа в малых группах (задания по выбору): - подготовка материала о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя;	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 7: Работа с избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). - роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. - «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. - значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. - внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 2.5 Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому…» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910).	**Содержание учебного материала** «Севастопольские рассказы» (1855) – непарадное изображение войны. «Диалектика души»: толстовский принцип психологического анализа. «Люцерн» (1857). Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир» (1869) (обзорно): история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Духовные искания, публицистика, народные рассказы. Толстовство и толстовцы, отлучение от церкви. Музей Ясная Поляна. Значение фигуры Толстого для русской культуры. Работа с избранными эпизодами из «Севастопольских рассказов» Л.Н. Толстого и рассказа «Люцерн» (чтение и обсуждение). Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 8: - Духовные искания Андрея Болконского, Пьера Безухова, Наташи Ростовой. Авторский идеал семьи. «Мысль народная» в романе. - Роль народа и личности в истории. Экранизации романа. Написание рецензии на экранизации «Войны и мира»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
«Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/ специальность	**Содержание учебного материала:** Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 9: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал …». **Контрольная работа за 1 семестр.**		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 3.	**«ЧЕЛОВЕК В ПОИСКЕ ПРЕКРАСНОГО»: РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА РУБЕЖА XIX-XX ВЕКОВ В КОНТЕКСТЕ СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ ПРОЦЕССОВ ЭПОХИ**	**6/2/4**	
Тема 3.1 Серебряный век: общая характеристика и основные представители	**Содержание учебного материала:** От реализма – к модернизму Серебряный век: происхождение и смысл определения. Серебряный век как культурно-историческая эпоха. Предпосылки возникновения. Классификация литературных направлений: от реализма – к модернизму. Диалог с классикой как «средство развития, обогащения» новых направлений. Основные модернистские направления. Символизм. Идея двоемирия и обновление художественного языка: расширение значения слова. Поэты-символисты: В. Брюсов («Творчество»); К. Бальмонт («Я – изысканность русской медлительной речи…»); А. Белый («Раздумье»). Акмеизм. Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: Н. Гумилев («Жираф»); С. Городецкий («Береза»). Футуризм. Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: И. Северянин («Эпилог», «Авиатор»); В. Хлебников («Заклятие смехом»). Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие №10: Чтение и исполнение поэтических произведений, сопоставление различных методов создания художественного образа, стилизация		
Тема 3.2 А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»	**Содержание учебного материала:** Александр Александрович Блок (1880–1921). Сведения из биографии поэта. Лирика Блока – «трилогия вочеловечения». Ранние стихи: мистицизм, идеал мировой гармонии. Образ Родины: ее прошлое и настоящее. Поэма «Двенадцать». Проблематика, сюжет и композиция. «Рождение будущего в пожаре и крови»: образ революции. Образ «двенадцати». Символика образов. Антитеза. Полифонизм поэмы. Поэма в живописи и на сцене	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 3.3 Поэтическое новаторство В. Маяковского Драматизм судьбы поэта С. А. Есенин	**Содержание учебного материала:** Владимир Владимирович Маяковский (1893–1930) Трагедия горлана-главаря (факты ОК 09 биографии). Лирика. Маяковский и футуризм. Ранняя лирика поэта. Мотив одиночества, любви и смерти. Поэт и революция. Сатира Маяковского. Тема поэта и поэзии. Стихи поэта в современной массовой культуре Сергей Александрович Есенин (1895–1925) Чувство Родины – основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музык	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 11: Работа с поэтическими произведениями С. Есенина, В. Маяковского и А Блока – выразительное чтение, исполнение, составление визуальных и музыкальных композиций		
РАЗДЕЛ 4.	**«ЧЕЛОВЕК ПЕРЕД ЛИЦОМ ЭПОХАЛЬНЫХ ПОТРЯСЕНИЙ»: РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА 20-40-Х ГОДОВ XX ВЕКА**	**20/10/10**	
Тема 4.1 Исповедальность лирики М. И. Цветаевой Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой	**Содержание учебного материала:** Марина Ивановна Цветаева (1892–1941) Сведения из биографии. Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти. Анна Андреевна Ахматова (1889–1966) Сведения из биографии. Лирика. Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема. Поэма «Реквием». Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Жизнь и творчество А. Ахматова в кино и музыке	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 12: Работа с поэтическими произведениями А. Ахматовой и М. Цветаевой– выразительное чтение, исполнение, составление визуальных и музыкальных композиций		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 4.2 "Мы – от бога, я от дьявола?!". Сложность творческих поисков и писательских судеб	**Содержание учебного материала:** Русская литература 30-х гг. XX века. Развитие жанра антиутопии: Е. Замятин и А. Платонов. Первый в новой литературе роман антиутопия «Мы» Е. Замятина. Проблема взаимоотношения личности и государства в романе Е.И. Замятина "Мы" Андрей Платонов (Андрей Платонович Климентов) (1899–1951) Сведения из биографии. Повесть «Усомнившийся Макар». И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
«Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/ специальности	**Содержание учебного материала:** Роль поэзии в жизни человека любой профессии. Общение с поэзией как способ эстетического обогащения своей духовной сферы, постижения общечеловеческих ценностей, развитие способности к творческой деятельности. Путь к пониманию поэзии – это чтение, обсуждение, интерпретация (вербальная/невербальная) стихов разных поэтов в поисках «своего»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 13: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составляется мини-сборник стихов поэтов серебряного века для определенной аудитории – своих сверстников, людей «своей» профессии. Написание аннотации к сборнику		
Тема 4.4 «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков	**Содержание учебного материала:** Михаил Афанасьевич Булгаков (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 14. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 4.5 М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	**Содержание учебного материала:** Михаил Александрович Шолохов (1905–1984) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Мир и человек в рассказах М. Шолохова. «Донские рассказы. Лауреат Нобелевской премии по литературе Роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы). История создания. Смысл названия. Жанр произведения. Полемика вокруг авторства. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Картины жизни донских казаков в романе М. А. Шолохова «Тихий Дон».	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 15. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Чудовищная нелепица войны» в изображении Шолохова. «В мире, расколотом надвое». Гражданская война в изображении Шолохова. **Практическое занятие № 16.** Финал романа-эпопеи. Урок –зачет по роману М. А. Шолохова. Киноистория романа. Работа с эпизодами из выбранных глав	4	
РАЗДЕЛ 5.	**«ПОЭТ И МИР»: ЛИТЕРАТУРНЫЙ ПРОЦЕСС В РОССИИ 40-Х – СЕРЕДИНЫ 50-Х ГОДОВ XX ВЕКА**	**2/2**	
Тема 5.1 «Дойти до самой сути»: Б. Пастернак. Исповедальность лирики А. Г. Твардовского	**Содержание учебного материала:** Борис Леонидович Пастернак (1890–1960) Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе. Стремление поэта «дойти до самой сути» явлений. Особенность поэтики: сочетание бытовых деталей и образов-символов, философская глубина. Песни современных бардов на стихи поэта. Александр Трифонович Твардовский (1910–1970) Сведения из биографии. «Стихи неслыханной искренности и откровенности». Исповедальность лирических произведений. Темы, образы и мотивы. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта. Мотив служения народу, отечеству	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 17: Анализ стихов Б. Пастернака, посвященных ведущим темам в лирике поэта: творчество, любовь, человек, время, природа и др. работа над характеристикой лирического героя, особенностями поэтики (философская глубина, образы-символы, бытовые детали). Анализ стихов А. Твардовского (тема войны, тема родного дома). Выявление основных мотивов		

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции**
1	**2**	**3**	**4**
РАЗДЕЛ 6	**«ЧЕЛОВЕК И ЧЕЛОВЕЧНОСТЬ»: ОСНОВНЫЕ ЯВЛЕНИЯ ЛИТЕРАТУРНОЙ ЖИЗНИ РОССИИ КОНЦА 50-Х – 80-Х ГОДОВ XX ВЕКА**	**8/8**	
Тема 6.1 Тема Великой Отечественной войны в литературе	**Содержание учебного материала:** «Лейтенантская проза»: В. П. Астафьев, В. В. Быков, В. Л. Кондратьев и др. (обзор прозы «молодых» лейтенантов). Проблема нравственного выбора на войне Василий Владимирович Быков (1924–2003). Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Виктор Петрович Астафьев (1924–2001). Рассказ «Связистка». Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния и ответственности за каждый свой поступок	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 18: Анализ произведений разных писателей, посвященных проблеме выбора на войне: самосохранение или сохранение человеческого достоинства. Сравнительная характеристика двух героев, двух выборов. Дискуссия «Что важнее воинский долг или человеческая жизнь?»		
Тема 6.2 Тоталитарная тема в литературе второй XX века	**Содержание учебного материала:** А. И. Солженицын «Один день Ивана Денисовича»; В. Т. Шаламов «Колымские рассказы» (по выбору учителя) Александр Исаевич Солженицын (1918–2008) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Повесть «Один день Ивана Денисовича» Общественный резонанс, вызванный произведением. История создания повести. Лагерный мир в произведении. Образ главного героя. Устойчивость и приспособленность Ивана Денисовича к жутким условиям лагерной жизни. «Счастливый день» в жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 19: Изучение приемов создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 6.3 Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	**Содержание учебного материала:** Валентин Григорьевич Распутин (1937–2015) Повесть «Прощание с Матерой». Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) – драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. Василий Макарович Шукшин (1929–1974) Рассказы «Микроскоп», «Срезал». Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Стремление Андрея Ерина («Микроскоп») сделать «людям как лучше». Неоднозначность шукшинских чудиков. Глеб Капустин («недобрый» чудик) и городской гость («Срезал»). Противостояние интеллигенции и народа. Поэтика рассказов: анекдотичность, характеристичный диалог, открытый финал	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие № 20: Чтение и анализ фрагментов повести В. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Символика в повести. «Герой-чудик» В. Шукшина и «маленький человек» в литературе Х1Х века: сходство и отличие (составление таблицы). Речевая характеристика героев, открытый финал шукшинских произведений.		
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
Тема 6.4 «Говори, говори…»: диалог как средство характеристики человека	**Содержание учебного материала:** Вербальные средства коммуникации в ситуациях бытового, делового и профессионального общения. Отличие профессионального диалога от делового, бытового. Стилистические группы слов. Роль диалога в профессиональной деятельности. Требования к профессиональному диалогу	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.2, ПК 3.1
	Практическое занятие №21: создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 7	**«ЛЮДЕЙ НЕИНТЕРЕСНЫХ В МИРЕ НЕТ»: ЛИТЕРАТУРА С СЕРЕДИНЫ 1960-Х ГОДОВ ДО НАЧАЛА XX1 ВЕКА**	**4/0**	
Тема 7.1 Лирика: проблематика и образы	**Содержание учебного материала** Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания. *Иосиф Александрович Бродский* (1940–1996) Лауреат Нобелевской премии по литературе. Культурно-исторический и литературный контекст поэзии Бродского. Автобиографические мотивы. Проблемно-тематическое многообразие лирики поэта. Тема изгнанничества, одиночества, вечной разлуки, тема любви, тема памяти, христианская тема. Философские темы (жизнь и смерть, свобода настоящая и свобода мнимая). Особенности стиха. Стихи поэта, места, связанные с его жизнью, в современной массовой культуре *Давид Самуилович Самойлов* (Давид Самуилович Кауфман) (1920–1990) Поэт, влюбленный в жизнь. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 7.2 Драматургия: традиции и новаторство	**Содержание учебного материала** Александр Валентинович Вампилов (1937–1972) «Провинциальные анекдоты» (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом»). Трагикомическая дилогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как проблема общества. Гоголевские мотивы в пьесе. («История с метранпажем») «Двадцать минут с ангелом» – тест на способность к великодушию. Конфликт бездушного мира и бескорыстия. Символичность названия пьесы. Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Символичность названия пьесы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическое занятие, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
РАЗДЕЛ 8	**ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА XX ВЕКА**	**2/0**	
Тема 8.1 Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	**Содержание учебного материала** Рэй Брэдбери (1920–2012). Научно-фантастические рассказы «И грянул гром», «Вельд» Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Сочетание сказки и фантастики Эрнест Хемингуэй (1899–1961). Новелла «Кошка под дождем». Особая атмосфера произведения и способы ее создания. Герои новеллы. Отношения между ними: «диалог глухих». Особенности жанра «фантастический рассказ». Рассказ-предупреждение Р. Брэдбери. Другие проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). «Кошка под дождем» Хемингуэя: особенности жанра новеллы. Нравственные проблемы и способы их раскрытия писателем	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Практическое занятие №22. Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		**2**	
	Всего	**78 часов**	

к

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

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

Кабинет «Русского языка и литературы», оснащенный оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер;
- принтер;
- проектор;
- интерактивная приставка к доске или интерактивная доска;
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лебедев Ю.В. Литература. 10-й класс. Базовый уровень. /В 2 частях. Часть 1. - М: Просвещение, 2024. – 368с. - ISBN: 978-5-09-112125-4. - - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447155

2. Литература. 11 класс. Базовый уровень: в 2 ч. /О.Н. Михайлов, И.О. Шайтанов, Л.В. Чалмаев и др. - М.: «Просвещение», 2024. – 416 с. - ISBN: 978-5-09-113357-8 - Текст: электронный.- URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447159

3.2.3. Дополнительная литература

1. Литература: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни: в 2 ч. /С.А. Зинин, В.И. Сахаров. — ФГОС. (Инновационная школа, М.: ООО «Русское слово —

учебник», 2021. – 280 с.- ISBN: 978-5-533-01228-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=426768

2. Литература: учебник для 11 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни: в 2 ч. /С.А. Зинин, Л.В. Чалмаев. - М.: ООО «Русское слово — учебник», 2020. – 544. - ISBN: 978-5-533-01225-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=429074

3. Литература. Хрестоматия. Русская классическая драма (10-11 классы) : учебное пособие для среднего общего образования / А. А. Сафонов [и др.] ; составитель А. А. Сафонов ; под редакцией М. А. Сафоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16221-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540958

4. Красовский, В. Е. Русская литература. Базовый и углубленный уровни: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. Е. Красовский, А. В. Леденев ; под общей редакцией В. Е. Красовского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 696 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16256-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544805

5. Красовский, В. Е. Литература: учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Красовский, А. В. Леденев ; под общей редакцией В. Е. Красовского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 709 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15557-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542133

6. Сафонов, А. А. Литература. 10 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 211 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02275-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453510

7. Сафонов, А. А. Литература. 11 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09163-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453653

8. Реднинская О. Литература XIX века: учебник / Реднинская О., Я. — Москва: КноРус, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-406-10889-5. — URL: https://book.ru/book/947402. — Текст: электронный.

9. Реднинская О. Литература XX века: учебник / Реднинская О., Я. — Москва: КноРус, 2023. — 376 с. — ISBN 978-5-406-11138-3. — URL: https://book.ru/book/947839. — Текст: электронный.

10. 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, 2023. – 310 с. – (Профессиональное образование). –

ISBN 978-5-534-10666-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/431053

11. Ядровская, Е. Р. Литература: методика преподавания в основной школе: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Р. Ядровская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11921-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541389

3.2.4. Интернет – источники:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (https://minobrnauki.gov.ru);
2. Федеральный портал "Российское образование" (http://www.edu.ru/);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (http://window.edu.ru/);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
6. Образовательный портал "Учеба" (http://www.ucheba.com/);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (https://pushkininstitute.ru/);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru);
9. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф/);
10. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/);
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (http://gramota.ru/);
12. Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
13. Словари и энциклопедии (http://dic.academic.ru/);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети);
15. Арзамас [Электронный ресурс] URL: https://arzamas.academy/;
16. Полка [Электронный ресурс] URL:https://polka.academy/;
17. Президентская библиотека. [Электронный ресурс] URL: https://www.prlib.ru/.

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.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
В результате освоения учебного предмета обучающийся **должен знать:** - образную природу словесного искусства; - содержание изученных литературных произведений; - основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX-XX вв.; - основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений; - основные теоретико-литературные понятия. В результате освоения учебного предмета обучающийся **должен уметь:** - воспроизводить содержание литературного произведения; - анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности композиции, изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения; - соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые	**Оценка «Отлично»** ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи. **Оценка «Хорошо»** ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. **Оценка «Удовлетворительно»** допускаются нарушения в последовательности изложения Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. **Оценка «Неудовлетворительно»** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по учебному предмету.	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка выполнения рефератов по творчеству писателей классиков XIX- XX вв.; - оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц; - тестирование; - оценка результатов индивидуального контроля в форме составления эссе; - оценка правильности и точности знаний основных филологических понятий; - понимание произведений с точки зрения автора; - оценка умения составлять рецензию на прочитанное произведение; - оценка способностей написания сочинения разных жанров. - оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий;

проблемы русской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи; - определять род и жанр произведения; - сопоставлять литературные произведения; - выявлять авторскую позицию; - выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения; - аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному произведению; - писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы.		

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МДК/МОДУЛЮ

Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Практическое занятие № 22.

Материалы КОС для промежуточной аттестации

Задания для дифференцированного зачета

ВАРИАНТ 1

1 часть А. Тестовые задания

№	ЗАДАНИЕ
1.	Укажите основоположников « натуральной школы». А) В. Г. Белинский и И.С. Тургенев Б) А. С. Пушкин и Н. В. Гоголь В) М. Ю. Лермонтов и Ф. И. Тютчев Г) В. Г. Белинский и Н. В. Гоголь
2.	Для какого литературного направления характерно использование пейзажа как средства изображения внутреннего мира персонажей? А. Классицизм Б. Сентиментализм В. Романтизм Г. Реализм
3.	Какую деятельность осуществлял Островский во время руководства московскими театрами? А. Заведовал финансами Б. Отвечал за репертуар В. Нанимал актёров Г. Занимался цензурной обработкой представляемых пьес
4.	Катерина признаётся при людях Тихону в своём «грехе». Что заставило её сделать это? 1. Желание уехать с Борисом 2.Страх перед свекровью 3. Чувство стыда 4.Желание признанием искупить вину перед Богом и муки совести
5.	Какая черта характера раскрывается в последнем монологе Катерины? *« Опять жить? Нет, нет, не надо…нехорошо! И люди мне противны, и дом мне противен, и стены противны! Не пойду туда!... Умереть бы теперь!... а жить нельзя! Грех! Молиться не будут? Кто любит, тот будет молиться…»* а) набожность б) поэтичность в) решительность г) смирение
6.	Почему в романе И. Гончарова «Обломов», его главный герой Илья Ильич «никогда не отдавался в плен красавицам, никогда не был их рабом, даже очень прилежным поклонником»? а) он не интересовался женщинами б) ему не встречались по-настоящему прекрасные женщины в) к сближению с женщинами ведут большие хлопоты
7.	Укажите, кому из персонажей принадлежат эти слова: *«У нас это называется тоже карьерой! А как мало тут человека-то нужно: ума его, воли, чувства — зачем это? Роскошь! И проживет свой век, и не пошевелится в нем многое, многое...»,* И. Гончарова «Обломов» а) Захару б) Штольцу в) Волкову г) Обломову д) Тарантьеву
8.	Как повел себя Тарантьев при появлении Штольца на именинах Обломова? 1) стал с ним ругаться 2) сказал, что будет говорить только в суде 3) сбежал 4) признал свою вину в мошенничестве
9.	Какова судьба Павла Петровича Кирсанова после дуэли и смерти Е.Базарова? А. продолжает жить в имении с братом В. уезжает в Петербург С. уезжает за границу
10.	О ком речь? «Она была очень набожна и чувствительна, верила во всвозможные приметы, гаданья, заговоры, сны.. Сына она своего любила и боялась несказанно..» 1) Арина Власьевна 2)Катя 3)Фенечка 4)Одинцова
11.	Какая черта объединяет Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова?

	А) "сатанинская гордость" Б) низкое происхождение В) цинизм
12.	Роман Н.Г. Чернышевского «Что делать?. Что делал Рахметов, чтобы приблизиться к народу? А) Ходил по Волге с бурлаками Б) Нанялся пахарем В)Торговал на базаре
13.	Мармеладов представляется Раскольникову: а) коллежским регистратором; б) титулярным советником; в) коллежским асессором.
14.	Раскольников среди вещей старухи находит и берёт: а) долговые расписки; б) ассигнации; в) золотые вещи.
15.	Что Мармеладов считает пороком: а) голод; б) болезнь; в) нищету
16.	Раскольников, пришедший убивать старуху, напугал её: а) тем, что потянул дверь на себя; б) своей бледностью; в) дрожанием рук.
17.	Салон Анны Павловны Шерер, в котором, как в капле воды, были отражены главные черты светского петербургского общества, Толстой сравнивает: а) с прядильной мастерской б) с гудящим ульем в) с учебным классом
18.	13. Какому герою «Войны и мира» принадлежит высказывание «Шахматы расставлены. Игра начнётся завтра»? А) князю Андрею Б) императору Александру I В) Наполеону Г) М. И. Кутузову

1 часть В. Тестовые задания

1. Какому герою автор "поручает" дать характеристику "тёмного царства" ("Жестокие нравы, сударь, в нашем городе, жестокие!")?
2. А.Н. Островский тесно сотрудничал с театром, на сцене которого были осуществлены практически все пьесы драматурга. Как называется этот театр?
3. В каком году и литературном журнале было опубликовано произведение И.А. Гончарова «Обломов»?
4. Что придумали Тарантьев с Иваном Матвеевичем, чтобы получить 10 тысяч с Обломова?
5. Кому из героев романа принадлежат слова: *«Мы приблизительно знаем, отчего происходят телесные недуги, а нравственные болезни происходят от дурного воспитания… от безобразного состояния общества, одним словом, - исправьте общество, - и болезней не будет ».*
6. Кто из героинь романа И. С. Тургенева «Отцы и дети» явилась на бал у губернатора «безо всякой кринолины и в грязных перчатках, но с райскою птицею в волосах»?
7. Роман Н.Г. Чернышевского «Что делать?» Как Кирсанов развлекал Веру Павловну?
8. Какие журналы издавал Достоевский вместе с братом?
9. На вечере в салоне Шерер появляются многие будущие герои романа. Приехала и хорошенькая молодая княгиня Лиза. «Как это бывает у вполне привлекательных женщин, недостаток её – короткость губы и полуоткрытый рот – казались её особенною, собственно её красотой». Лиза – жена:

10. За что Долохова разжаловали в солдаты, а Пьера выслали из Петербурга в Москву?

2 часть. Задания на содержание текста (2 вопроса на выбор).

Ответом к заданию является развёрнутый ответ на вопрос. Аргументируя свой ответ, необходимо привести примера из изученных произведениях русской литературы.

1. Роман «Обломов» в критике XX в. Н. А. Добролюбов. «Что такое обломовщина»? Почему Добролюбов считает главными пороками Обломова его нравственное рабство, барство и неумение работать?
2. Как в первых главах романа рисуется противостояние «отцов» и «детей»? Каково отношение Павла Петровича Кирсанова к Базарову? Зачем Базаров «старательно» противопоставляет себя Павлу Петровичу, ведет себя вызывающе? Проследите, как развивается спор героев. В чем они правы и в чем не правы?
3. Каковы основные особенности психологизма Достоевского. Кто из героев не заслуживает снисхождения автора в романе «Преступление и наказание»?

Материалы КОС для текущего контроля

Задания для входного контроля

Цель входного контроля - определить начальный уровень подготовленности обучающихся, степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками обучающихся по литературе, выявить пробелы в усвоении базового уровня образования, а также установление соответствия уровня подготовки обучающегося к требованиям рабочей программы учебной дисциплины необходимыми для начала изучения дисциплины «Литература». Тестовые задания для входного контроля позволяют определить уровень владения новым материалом до начала его подробного изучения. Для проведения входного контроля предлагаются тесты. По каждой из тем подготовлены тестовые задания не только для промежуточного контроля знаний, но и для активизации самостоятельной работы и самоконтроля. Форма проведения - тестирование.

Работа состоит из 2 частей:

1 часть – тест с вопросами, к каждому вопросу даётся несколько вариантов ответа.

2.часть – открытые вопросы на знание текстов изученных произведений.

Инструкция к выполнению теста: тест состоит из 30 вопросов, на каждый вопрос можно дать только один ответ.

Длительность тестирования - 45 минут

ВАРИАНТ 1

1 часть. Тестовые задания

№	ЗАДАНИЕ
1.	Каков результат первого сражения с половцами? 1) половцы сразу сдались 2) войско князя Игоря потерпело поражение 3) войско половцев потерпело поражение 4) половцы отогнали русское войско далеко назад
2.	Что произошло с Игорем во время второго сражения? 1) был убит 2) был ранен и взят в плен 3) был ранен, но смог убежать вместе с братом Всеволодом 4) был тяжело ранен
3.	О ком идёт речь? «...полная печали, плачет, как кукушка на юру». 1) Ярославна 2) Ольга 3) дочь хана Кончака 4) Елена
4.	О ком идёт речь? «...мужество избрал себе опорой, ратным духом сердце поострил...» (перевод Н. Заболоцкого). 1) Всеволод 2) Олег 3) Ярослав 4) Игорь
5.	Какова роль «Золотого слова Святослава» в «Слове…»? 1) является вставным эпизодом в произведении 2) является политическим центром «Слова...» 3) при помощи «Золотого слова Святослава» читатель узнает о родословной Игоря 4) автор «Золотым словом Святослава» иллюстрирует героизм и храбрость князя Игоря, отправившегося в одиночку на защиту Родины
6.	Как первоначально А.С. Грибоедов назвал свое произведение? 1) «Горе умному» 2) «Горе от глупости» 3) «Горе глупым» 4) «Горе уму»
7.	Сколько времени длится действие в пьесе «Горе от ума»? 1) 3 дня 2) 1 год 3) 1 сутки 4) 1 месяц
8.	Кто из героев комедии «Горе от ума» сказал о Скалозубе: «И золотой мешок, и метит в генералы»? 1) Лиза 2) Софья 3) Фамусов 4) Чацкий
9.	Кому из героев произведения дана следующая характеристика? *«Я от него было и двери на запор;Да мастер услужить: мне и сестре Прасковье. Двоих арапченков на ярмарке достал…»* 1) Загорецкий 2) Молчалин 3) Скалозуб 4) Фамусов
10.	Кому принадлежат следующие слова? «Муж-мальчик, муж-слуга, из жениных пажей, Высокий идеал московских всех мужей». 1) Чацкому 2) Репетилову 3) Фамусову 4) Молчалину
11.	Выражение «злые языки страшнее пистолета» принадлежит герою пьесы «Горе от ума»: 1) Фамусову 2) Чацкому 3) Софье 4) Молчалину
12.	Кто пустил слух о сумасшествии Чацкого? 1) Фамусов 2) Молчалин 3) Софья 4) Скалозуб
13.	Где родился и жил Евгений Онегин? 1) в Москве 2) в Петербурге 3) в Самаре 4) в Екатеринбурге
14.	На каком языке главный герой «мог изъясняться и писал»? 1) на латинском 2) на немецком 3) на французском 4) на английском
15.	Сколько времени проводил Онегин у зеркала перед выходом в свет? 1) 20 минут 2) 1 час 3) 3 часа 4) 4 часа
16.	Чем в своей деревне заменил барщину Онегин? 1) оброком 2) податью 3) налогом 4) денежными сборами
17.	Кто был секундантом Онегина? 1) Зарецкий 2) Скотинин 3) monsieur Guillot 4) Буянов
18.	Как сложилась судьба Ольги Лариной после смерти Ленского? 1) Она продолжала любить Владимира.

	2) Она вышла замуж за улана. 3) Ольга дала согласие на брак с соседом-помещиком. 4) Героиня посвятила свою жизнь Богу, став монахиней
19.	На каком языке было написано письмо Татьяны? 1) на русском 2) на французском 3) на немецком 4) на латыни
20.	Лермонтов М.Ю. Герой нашего времени. «Княжна Мери». Действия повести происходят: 1) в Пятигорске 2) во Владикавказе 3) в Тамани 4) в приграничной крепости
21.	От чьего лица ведется повествование о Печорине в главе «Княжна Мери»? 1) Максима Максимыча 2) Грушницкого 3) автора 4) самого героя
22.	В каком ряду названы герои только повести «Княжна Мери»? 1) Печорин, Грушницкий, Мери, Янко, Азамат 2) Печорин, Мери, Вера, Максим Максимыч, Грушницкий 3) Печорин, Мери, Вернер, Грушницкий, Вера 4) Печорин, Мери, Вера, Бела, доктор Вернер
23.	Узнайте героя по описанию: «Он хорошо сложен, смугл и черноволос; ему на вид можно дать двадцать пять лет, хотя ему едва ли двадцать один год». 1) Грушницкий 2) доктор Вернер 3) Печорин 4) Раевич
24.	Укажите, о ком Печорин сказал, что он «человек замечательный по многим причинам». 1) о Грушницком 2) о Вернере 3) о муже Веры 4) о Раевиче
25.	Укажите причину дуэли между Печориным и Грушницким. 1) Печорин хотел доказать юнкеру свое право на ухаживания за княжной Мери. 2) Печорин нелестно отозвался о Грушницком, и тот оскорбился. 3) Грушницкий распускал неприличные слухи о княжне Мери.
26.	Кому принадлежит идея «Мёртвых душ»? 1) Гоголю, автору произведения 2) Пушкину А.С. 3) Грибоедову А.С. 4) Лермонтову М.Ю.
27.	Кого в произведении можно назвать поистине живыми душами? 1) Чичикова и автора 2) умерших крестьян и автора произведения 3) губернское общество и Манилова 4) Селифана и Чичикова
28.	Укажите верную последовательность помещиков, к которым заезжал Чичиков. 1) Коробочка, Манилов, Собакевич, Плюшкин, Ноздрев 2) Манилов, Собакевич, Плюшкин, Коробочка, Ноздрёв 3) Коробочка, Собакевич, Ноздрёв, Манилов, Плюшкин 4) Манилов, Коробочка, Ноздрёв, Собакевич, Плюшкин
29.	Укажите полное имя главного героя произведения. 1) Павел Иванович Чичиков 2) Павел Николаевич Чичиков 3) Пётр Иванович Чичиков 4) Павел Петрович Чичиков
30.	Узнайте героя по описанию. «В бричке сидел господин, не красавец, но и не дурной наружности, ни слишком толст, ни слишком тонок; нельзя сказать, чтобы стар, однако ж и не так, чтобы слишком молод». 1) губернатор 2) Чичиков 3) Манилов 4) Собакевич

2 часть. Задания на содержание текста:

1. Расскажите о мире чиновников в поэме Гоголя «Мертвые души». Перечислите их поступки, дела, увлечения, черты характера (Манилов, Коробочка и Ноздрев)
2. Евгений Онегин: характеристика и образ героя

Тема 1.1. Романтизм как направление в искусстве и литературе.

Практическое занятие № 1-2.

Тест по теме " Романтизм как направление в искусстве и литературе "

1.Романтизм как направление появляется в

А) в конце XX века;

Б) в XVII веке;

В) в конце XIX века – начале XX века

Г) в конце XVIII – первой половине XIX века.

2. Романтизм как литературное направление возник

А) во Франции;

Б) в Испании;

В) в Германии;

Г) в Америке.

3. Основные особенности европейского романтизма - это

А) выдвижение на первое место культа чувств;

Б) выдвижение образа нового героя- чиновника

В) следование голосу разума;

Г) устремленность к безграничной свободе и "бесконечному", жажда совершенства и обновления, пафос личной и гражданской независимости

4. В России романтизм появляется

А) в начале XIX века

Б) в эпоху правления Петра I

В) в конце XIX века;

Г) в России романтизм как литературное направление не проявился

5. Основоположники романтизма в русской литературе:

А)Есенин;

Б) Жуковский;

В) Ломоносов;

Г) Державин.

6. Определите правильную последовательность литературных направлений

А) классицизм, сентиментализм, романтизм,

Б) сентиментализм, классицизм, романтизм;

В) романтизм ,классицизм, сентиментализм;

Г) классицизм, романтизм, сентиментализм;

7. Романтический герой

А человек, обладающий недюжинными физическими способностями;

Б) пылкий влюбленный

В) герой, обладающий исключительным умом

Г) исключительная и часто таинственная личность

8. Романтический герой -

А) одинокий человек

Б) человек, который верит в реальность

В) наблюдатель

Г) представитель дворянского общества

9. Романтический герой представлял

А) высшее общества;

Б) это личность внесословного ранга
В) человека, свободного от сословий
Г) религиозную общину
10. Романтического героя окружает
А) лесной массив
Б) городской пейзаж
В) экзотические страны
Г) степь
11. Что дороже всего для героя-романтика?
А) дом
Б) семья
В) жизнь
Г) свобода
12. Кроме литературы романтизм появился в
А) науке
Б) живописи
В) музыке
Г) торговле
13. Специфика романтизма –
А) конфликт идеала с действительностью и его воплощение в одиноком герое
Б) Конфликт «отцов» и «детей»
В) Утверждение богатого духовного мира низких сословий
Г) культ разума, общественная проблематика, главный конфликт – борьба чувства и долга, строгая регламентированность построения произведений, чёткая жанровая иерархия, статичность героя
14. Основные жанровые стили в романтизме
А) оды, героические поэмы и трагедии, средним - элегии, драмы и сатира, а низким - комедии и басни.
Б) баллада, лиро-эпическая поэма, психологическая повесть, элегия.
В) Эпос: повесть, послание, путевые заметки, психологический роман или повесть, дневник, путешествие, роман в письмах
Г) Былины, сказки, песни
15. Романтизм как литературное направление уступил место
А) Классицизму
Б) Сентиментализму
В) Реализму
Г) модернизм

Тема 2.1 Образ Обломова. Понятие «обломовщины».

Практическое занятие № 3

Тема 2.2. Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева «Отцы и дети»

Практическое занятие № 4

Задание 1. Обломовщина как знамение времени, истоки обломовщины. Что такое обломовщина и каковы ее основные признаки?

Задание 2. Почему имя Обломова стало нарицательным?

Задание 3. Образование Обломова, его отношение к науке. Отношение к имению, хозяйственным вопросам (дать развернутый ответ)

Задание 4. Заполните таблицу: Сравнительная характеристика главных героев романа.

	Обломов Илья Ильич	*Штольц Андрей Иванович*
1. Жизнь родителей 2. Воспитание 3. Образование 4.Внешность, возраст 5. Цель жизни 6. Характер, идеалы 7. Дружба 8. Любовь 9. Отношения с окружающими, светская жизнь.		

ВАРИАНТ 1

1 часть. Тестовые задания

№	ЗАДАНИЕ
1.	В каком году было опубликовано произведение И.А. Гончарова «Обломов»? А) В 1959 году Б) В 1829 году В) В 1839 году Г) В 1859 году
2.	В каком литературном журнале было опубликовано произведение? А) «Отечественные записки» Б) «Современник» В) «Москвитянин» Г) «Русский вестник»
3.	Укажите, кому из персонажей принадлежат эти слова: *«У нас это называется тоже карьерой! А как мало тут человека-то нужно: ума его, воли, чувства — зачем это? Роскошь! И проживет свой век, и не пошевелится в нем многое, многое...»* а) Захару б) Штольцу в) Волкову г) Обломову д) Тарантьеву
4.	Почему Обломов «никогда не отдавался в плен красавицам, никогда не был их рабом, даже очень прилежным поклонником»?

	а) он не интересовался женщинами б) ему не встречались по-настоящему прекрасные женщины в) к сближению с женщинами ведут большие хлопоты
5.	О ком идёт речь в отрывке: с «Всё теперь заслонилось в его глазах счастьем: контора, тележка отца, замшевые перчатки, замасленные счёты – вся деловая жизнь. В его памяти воскресла только благоухающая комната его матери, варьяции Герца, княжеская галерея, голубые глаза, каштановые волосы под пудрой – и всё покрывал какой-то нежный голос Ольги: он в уме слышал её пение. а. об Обломове в. о Захаре б. о князе г. о Штольце
6.	Как повел себя Тарантьев при появлении Штольца на именинах Обломова? 1) стал с ним ругаться 2) сказал, что будет говорить только в суде 3) сбежал 4) признал свою вину в мошенничестве
7.	Что придумали Тарантьев с Иваном Матвеевичем, чтобы получить 10 тысяч с Обломова? 1) распродать все имущество Обломовки 2) пригрозить судом за неуплату квартплаты 3) обвинить его в воровстве 4) написать заемные письма на него и на вдову
8.	О ком идёт речь в отрывке: «За что или отчего полюбила она его именно, отчего, не любя, вышла замуж, не любя, дожила до тридцати лет, а тут вдруг как будто на неё нашло?» а. Анисья в. Агафья Матвеевна б. Ольга г. невеста Мухоярова,
9.	Сколько крестьян досталось Обломову в наследство от родителей? А) 350 б) 250 в) 400
10.	*О какой героине романа И.А. Гончарова «Обломов» сказано так: « Она мигом взвесила свою власть над ним, и ей нравилась эта роль путеводной звезды, луча света, которой она разольёт над стоячим озером и отразится в нём».* а) об Ольге Ильинской б) об Анисье в) о матери Обломова г) об Агафье Матвеевне
11.	Кто после смерти Обломова взял на воспитание его сына от Агафьи Матвеевны? а) брат Агафьи Пшениционой; б) родственники Ильи Ильича; в) Агафья Матвеевна сама воспитывала сына; г) Штольц и его семья
12.	Кому принадлежат слова: «Срам, стыд, пропадает барство!» а. Мухоярову б. Тарантьеву в. Захару г. Обломову
13.	Что сталось с Пшеницыной после смерти Обломова? а. Уехала вместе с сыном в деревню к Штольку и Ольге б. Переехала жить к брату в. Осталась жить в своём доме г. Вышла замуж и уехала
14.	Добрая Агафья Матвеевна! Поедемте-ка в деревню жить: там-то хозяйство! Что ответила Пшеницына? 1) поедем, только детей моих возьмем с собой 2) поедем, когда отдам детей в учебные заведения 3) здесь интереснее жить, чем в деревне 4) здесь век жили, здесь и умрем

Тема 2.3. "Будущее светло и прекрасно." Черты социальной утопии в романе Н. Г. Чернышевского "Что делать?"

Практическое занятие № 5

Задание 1. *В чем значение диссертации Чернышевского (1855) «Эстетические отношения искусства к действительности» для его времени? Что в ней актуального для наших дней***?**

Задание 2. *Система образов романа. Героев романа можно разделить на группы: «Старые люди», «новые» люди, особенные люди. Отразите систему образов романа в таблице. Охарактеризуйте каждую группу образов.*

Таблица «Система образов романа».

Группа персонажей	**Имена**	**Характеристика**
Старые люди	М.И. Сторешников	
	М.А. Розальская	
Новые люди	Д.С. Лопухов	
	А.М. Кирсанов	
	В.П. Розальская	
Особенные люди	Рахметов	

Практическое занятие № 6

Тест по роману Н.Чернышевского «Что делать»

Вариант №1

1.В каком городе родился Н.Г.Чернышевский?

1)Симбирск 2) Орел 3) Саратов

2. С каким журналом сотрудничал Н.Г.Чернышевский?

1) «Отечественные записки» 2) «Современник»

3) «Русский вестник»

3)«Я тоже полезный человек, но лучше бы я умер, чем он… Лучшего своего защитника потерял в нем русский народ». О ком идет речь?

1) Герцен 2) Тургенев 3)Добролюбов

4. Чернышевский в Якутии находился в ссылке

1) в Амге 2) в Вилюйске 3) в Среднеколымске

5. В 1864 Николай Чернышевский приговорен к _____ годам каторги (обвинение юридически не доказано, улики сфабрикованы следствием), потом был в ссылке в Восточной Сибири.

А) 7 б) 3 в) 6 г) 5

6. В 1850 окончил историко-филологический факультет _____университета, затем преподавал в Саратовской гимназии.

1. Саратовского 2) Петербургского

3)Московского 4)Киевского

7. Что является главным в любви для «новых людей»?

а) собственное счастье, б) счастье любимого человека,

в) достижение практических, материальных целей.

8. В чем состоит суть теории «разумного эгоизма»?

а) «разумный эгоист» удовлетворяется не только своим счастьем, но и счастьем другого, близкого ему существа,

б) «разумный эгоист» верно видит свои выгоды,

в) «разумный эгоист» вообще не ищет для себя выгод.

9. В нем состоит полемика Чернышевского с романом Тургенева «Отцы и дети»?

а) в том, что сущность «новых людей» Чернышевский понимает совершенно не так, как Тургенев – сущность Базарова,

б) в том, что роман Чернышевского заканчивается не трагически, а оптимистически,

в) полемики Чернышевского с Тургеневым в романе «Что делать?» нет.

10. Зачем Чернышевский наделяет своих героев мелкими человеческими слабостями?

а) чтобы избежать упреков в идеализации «новых людей»,

б) чтобы на их фоне нарисовать фигуру без слабостей «особенного человека» Рахметова,

в) чтобы показать, что они обычные люди и ничто человеческое им не чуждо.

11. Что является главной темой романа «Что делать?» Чернышевского?

А. Тема революции.

Б. Жизнь разночинцев-демократов.

В. Так называемый «женский вопрос».

12. Каким предстает образ автора в романе?

А. Бесстрастным повествователем. Б. Интересным собеседником.

В. Одним из новых людей.

13. Как «новые люди» относятся к любви?

А. Разумно, как к нормальному явлению жизни.

Б. Они поэтизируют любовь.

В. Они видят в ней удовлетворение полового инстинкта.

14. В чем состоит суть «теории разумного эгоизма»?

А. «Разумный эгоист» удовлетворяется не только собственным счастьем, но и счастьем другого.

Б. «Разумный эгоист» верно видит свои выгоды.

В. «Разумный эгоист» вообще не ищет для себя никаких выгод.

15. В каком году Н.Чернышевский передал работу Добролюбову и сосредоточился на политической, экономической и финансовых темах.

А) 1857 Б)1854 В)1851 г)1855

16. Кто ходит по полю во 2 сне Веры Павловны

А)Марья Алексеевна Б)Лопухов

В)«Невеста своих женихов» г)Мерцалов

17. Можно ли назвать роман «Что делать?» реалистическим?

А. Нет, потому что в романе господствует романтический пафос.

Б. Да, потому что Чернышевский везде выдерживает принцип изображения типических характеров в типических обстоятельствах.

В. Роман не вполне реалистичен, так как Чернышевский показывает характеры и обстоятельства, которые не являются широко распространенными в его время.

18. Почему Лопухов и Кирсанов, при всей близости понятий, все же во многом очень разные люди?

А. Потому что Чернышевскому было важно показать разнообразие характеров в среде «новых людей».

Б. Чтобы на этой разности характеров построить сюжет.

В. Это просто общий реалистический принцип типизации.

19. На какие комнаты делилось жильё Кирсанова и Веры Павловны?

20. Кем является Саша для Веры Павловны?

21. Кем по своему же мнению родился Саша?

22. Произведения, какого писателя героиня ставит на уровень произведений Шекспира?

23. Где жили Бьюмонты, пока искали квартиру?

24. Навещали ли Полозова его дочь с мужем?

25. Как звали царицу, которая прекраснее Астарты и прекраснее самой Афродиты?

Тема 2.4. Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»

Практическое занятие № 7

Часть 1

Задание 1. Петербург Достоевского. *Образ Петербурга передает духоту не только как физическое состояние человека, но и нравственную духоту, томление, душевную болезнь, нервное расстройство. Выпишите из текста романа цитаты, характеризующие интерьеры, в которых живут герои, образы «желтого» Петербурга, сцены уличной жизни.*

- ✓ Каморка Раскольникова
- ✓ Комната Мармеладовых
- ✓ Трактиры
- ✓ Описание улиц Петербурга
- ✓ Сцены уличной жизни

Задание 2. Преступление Раскольникова – идейный эксперимент. Какое событие заставило изменить решение Раскольникова относительно совершения преступления? Каковы приготовления Раскольникова перед преступлением?

2-3 Части

Задание 3. В чем суть теории «целых кафтанов», выдвинутой Лужиным?

Задание 4. Каковы социальные и философские истоки преступления Раскольникова? Что такое «кровь по совести», «простая арифметика» в теории Раскольникова?

Часть 4

Задание 5. Кто является «двойниками» Раскольникова в романе? Как они раскрывают ошибочность философии главного героя?

Задание 6. Вторая встреча Раскольникова со следователем Порфирием

Петровичем. Что интересовало Раскольникова при этой встречи? Какова неожиданная развязка этой встречи? Кто был загадочный человек из –под земли?

Часть 5 - 6.

Задание 7. Финал жизни Екатерины Ивановны. Катерина Ивановна с детьми на улице.

Задание 8. Второй разговор Раскольникова с Соней. С какой целью пришел Раскольников к Соне? Понимает ли Соня причины преступления Раскольникова? Почему Раскольников отказывается принять крест из рук Сони?

Задание 9. В чем смысл сна Свидригайлова накануне самоубийства. Почему застрелился Свидригайлов?

Эпилог

Задание 10. Сон Раскольникова о погибающем мире – переломный момент в мировоззрении героя. Почему ?

Задания повышенной сложности*

Задание 11*. Раскольников идет на каторгу. Какую роль в его жизни теперь играет Соня? Как к Родиону относятся каторжане? А к Соне? Почему? можно ли сказать, что именно каторга «подарила» преступнику очищение? И подарила ли?

Задание 12*. В чем смысл притчи о воскресении Лазаря в контексте романа? (4 часть)

Задание 13*. Опираясь на факты биографии писателя и текст романа «Преступление и наказание» напишите **сочинение-рассуждение на тему: «Обрести Христа – значит обрести собственную душу».**

Роман Ф.М.Достоевского «Преступление и наказание». Часть I.

Вариант 1.

1.Где происходят события романа?

2.Установите соответствие между персонажами I части и их характеристиками. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго

Персонажи:

А) Родион Раскольников

Б) Пульхерия Александровна (мать Раскольникова)

В) Алена Ивановна

Г) Лизавета

Характеристики в романе

1)…Он был замечательно хорош собой, с прекрасными темными глазами, темно-рус, ростом выше среднего, тонок и строен.

2)…Было ей уже 35 лет. Она работала день и ночь, была в доме вместо кухарки и прачки и, кроме того, шила на продажу, даже полы мыть нанималась. …И собой ужасно нескладная, росту замечательно высокого, с длинными, будто вывернутыми ножищами...

3)Это была крошечная старушонка, лет 60, с вострыми и злыми глазками, с маленьким вострым носом и простоволосая. Белобрысые, мало поседевшие волосы её были жирно смазаны маслом

3. Какую *пробу* делает Раскольников?

4.От кого Раскольников получил письмо, о чем оно?

Роман Ф.М.Достоевского «Преступление и наказание».Часть II-III.
Вариант 1.

1.В каком состоянии пребывает Раскольников после совершения преступления.

2. Установите соответствие между персонажами и их занятиями. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго:

Персонажи	**Род занятий героев**
А)Зосимов Б)Заметов В) Илья Петрович Г) Разумихин	1) Письмоводитель в конторе 2) Поручик из конторы – помощник надзирателя 3) Студент 4) Врач, лечивший Раскольникова

Род занятий героев

5) Письмоводитель в конторе
6) Поручик из конторы – помощник надзирателя
7) Студент
8) Врач, лечивший Раскольникова

3.История «женитьбы» Раскольникова.

4.Сон Раскольникова после посещения Порфирия Петровича.

Тема 2.5. Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому…» – в творчестве Л. Н. Толстого.

Практическое занятие № 8

Задание 1. Сжато перескажите эпизод «Вечер в салоне Анны Павловны Шерер». Пользуйтесь планом:

1.Прием хозяевами гостей. Характер их беседы.

2.Портреты героев: Князь Василий, Ипполит Курагин, Элен, Княгиня Болконская, Андрей Болконский, Пьер Безухов.

3. Кому принадлежат предметы: звезды, бриллиантовое колье, лорнет, портрет Наполеона, ридикюль с питьем, носовой платов, маска, пенсне?

4. Политические споры в салоне.

5. Отношение в салоне к Наполеону

Задание 2. Образ Наташи Ростовой. Сам автор «Войны и мира» утверждал: «Женщина тем лучше, чем больше она отбрасывает личных стремлений для положения себя в материнское призвание». А талантливая писательница 60-х годов 19 века Цебрикова в статье «Наши бабушки» упрекала Наташу Ростову в полном равнодушии к проблеме женского освобождения, эмансипации. Кто же прав?

Пользуйтесь планом:

1. Почему Толстой больше всех других своих героинь любил Наташу?
2. Первый бал Наташи Ростовой.

3. Что же заставило князя Андрея отсрочить свадьбу на год? Зрелый человек, князь Андрей всё же не посмел ослушаться отца. Или не захотел? Мог ли он не согласиться с такими условиями?
4. Почему Наташа увлеклась Анатолем Курагиным?
5. Как вы расцениваете поступок Наташи? Вправе мы судить её?
6. Свидание с Андреем в Мытищах. Что же возрождает Наташу к жизни?
7. Встреча с Пьером
8. Переломные этапы в жизни Наташи Ростовой

Задание 3. Сжато перескажите эпизод «Семья Ростовых. Именины».
Пользуйтесь планом:
1.Прием хозяевами гостей. Характер их беседы.
2.Приход молодежи, ее интересы, поведение.
3. Подарок графини-матери Анне Друбецкой. Его значение.
4.Обстановка за обедом. Отношение к войне гостей и хозяев.
Сделайте вывод о характере взаимоотношений в семье Ростовых.

Задание 4. Анализ эпизода «Приезд князя Андрея с женой в Лысые Горы» «Жизнь ума Болконских».

Пользуйтесь планом:

1. Почему князь Андрей идёт на войну?

2 Для чего князь Андрей едет в Лысые Горы?

3. Как выглядит генерал-аншеф Николай Андреевич Болконский?.

4. Каковы жизненные идеалы старого князя? В чём состоят занятия старого князя?

5. Каковы его взаимоотношения с окружающими? Каково отношение старого князя к невестке?

6. Княжна Мария Болконская. Найдите в тексте её портрет. Как относится отец к дочери. Докажите примерами. В чём похожи отец и дочь? Как относятся дети Болконского к его причудам?

7. Как относится князь Андрей к жене? Можно ли с уверенностью сказать, что князь Андрей не любит жену?

8. Какие черты унаследовал князь Андрей от отца?

Сделайте вывод, что объединяет семьи Ростовых и Болконских у Л.Н. Толстого в романе? Чем отличаются эти семьи?

Практическое занятие № 9

Итоговая контрольная работа по Литературе для 1 курса (1 семестр) позволяет проверить и объективно оценить знания обучающихся по русской литературе за первый семестр обучения в колледже. Работа содержит вопросы о жизни и творчестве И.А. Гончарова, И. Тургенева, А.Г. Чернышевского, Ф. Достоевского, а также вопросы на знание текста, на знание героев изученных произведений, на проверку понимания художественного мира писателя, проблематики произведения и его художественного своеобразия.

Работа состоит из 2 частей:

1 часть – тест открытого и закрытого типа.

2 часть – открытые вопросы на знание текстов изученных произведений.

Инструкция к выполнению теста: тест состоит из 30 вопросов:

►Задания с выбором одного или нескольких правильных ответов (задания с 2-мя, 3-мя и более ответами)

► Задания открытой формы

► Задания на установление соответствия

► Задания на установление правильной последовательности

ВАРИАНТ 1

1 часть. Тестовые задания

№	ЗАДАНИЕ
15.	Закончите фразу, укажите кому она принадлежит и из какого художественного произведения цитаты: а) «Дружбы между мужчиной и …» б) «Порядочный химик в двадцать раз …» в) Умри, но не давай поцелуя без _____ !
16.	Кем начинает работать И.А. Гончаров после окончания университета?
17.	Какое произведение НЕ принадлежит перу Гончарова? А. «Фрегат Паллада» Б. «Обрыв» В. «Овод» Г. «Обыкновенная история»
18.	И.А. Гончарова «Обломов». Какова роль в романе второстепенных персонажей? а) оживляют вялое течение романа; б) олицетворяют суету петербургской жизни; в) незаметно для героя меняют его жизнь; г) помогают понять характер главного героя.
19.	Когда Андрей Штольц пришел после недельного отсутствия, что сделал его отец? 1) выпорол 2) выгнал из дома готовить невыполненные уроки 3) заставил выполнять грязную работу по дому 4) не разговаривал с ним месяц
20.	Определите, о ком писал И.А.Гончаров в романе "Обломов". *«Этот рыцарь был и со страхом, и с упреком. Он принадлежал двум эпохам, и обе положили на него печать свою. От одной перешла к нему по наследству безграничная преданность дому Обломовых, а от другой, позднейшей, утонченность и развращение нравов.»* а. об Обломове б. о Захаре в. об Анд. Штольце
21.	Как называется глава, рисующая идиллию существования Патриархально-крепостной деревни, которая единственная в романе И. А. Гончарова имеет заголовок?
22.	«В комнате раздалась громкая оплеуха». Это необычное состояние Обломова. Кого он ударил и выгнал из своего дому?
23.	Кому из героев романа И. А. Гончарова «Обломов» принадлежит приведенное высказывание? «Труд — образ, содержание, стихия и цель жизни, по крайней мере моей».
24.	Дайте определение устаревшим словам: *«Я с северной стороны над балконом большую **маркизу приделал**, — промолвил Николай Петрович, — теперь и обедать можно на воздухе».*
25.	И. Тургенев за некролог на смерть Гоголя был арестован и просидел месяц в полицейской части. Какую повесть, ставшую хрестоматийной, написал он, сидя под арестом в полицейской части?
26.	Кто внушал Ивану Тургеневу, что сочинять стихи может «либо пьяница горький, либо круглый дурак»?
27.	Сколько времени длится действие романа И. Тургенева «Отцы и дети». до эпилога? А) 1 месяц В.)4 месяца С.) полгода D.) один год

28.	О ком идет речь: «…. ведь он львом был в свое время»? А) О Ситникове б) О Павле Кирсанове в) о Василии Базарове
29.	Судьбы каких героев похожи? А) Евг. Базарова и Вас. Базарова б) Павла Кирсанова и Евг. Базарова в)Одинцовой и Фенечки
30.	Кто является пародией на Евгения Базарова в романе "Отцы и дети"? A. Аркадий Кирсанов B. Николай Кирсанов C. Виктор Ситников D. Матвей Колязин
31.	Как называется имение братьев Кирсановых?
32.	Какому герою принадлежат эти слова? *«А ты посмотри, садик у меня теперь какой. Сам каждое деревцо сажал. И фрукты есть, и ягода, и всякие медицинские травы. Ведь я, ты знаешь, от практики отказался».*
33.	Почему Николай Петрович не смог сделать военную карьеру как его брат Павел Петрович?
34.	Каким журналом руководил Чернышевский в 1855—1862 годах? а) Искра б) Отечественные записки в) Современник
35.	Н. Чернышевский, роман «Что делать»? Назовите три художественные особенности романа «Что делать».
36.	Как звали царицу из третьего сна Веры Павловны, которая прекраснее Астарты и прекраснее самой Афродиты? А) царица «Непорочности» б) царица Афродита в) царица Астарта г) Светлая красавица
37.	Кто из героев романа говорил: «Я не лечу, а только наблюдаю и делаю опыты»? А) Дм.Лопухов б)Рахметов в) Ал. Кирсанов г) М. Сторешников
38.	Что за «пробу» испытал Рахметов, от которой все были в ужасе?
39.	Под каким предлогом Жюли и Серж приехали к Марье Алексеевне?
40.	Кем был отец Ф.М. Достоевского? А. Священником Б. Отставным офицером В. Врачом Г. Юристом
41.	К какому событию приурочена знаменитая «Пушкинская речь»? А. Открытие дома-музея Пушкина Б. Годовщина смерти Пушкина В. Открытие памятника Пушкину Г. Издание полного собрания сочинений Пушкина
42.	Что делала Катерина Ивановна, когда дети начинали плакать? А) Успокаивала их Б) Плакала вместе с ними В) Била их
43.	Кто во время болезни Раскольникова приходит к нему и хвалит «молодые поколения наши» за пренебрежение к идеализму и «романическим предубеждениям», за склонность к «критическому» и «материалистическому» взгляду на вещи? Укажите ФИО героя и кем он приходится Родиону
44.	Как Раскольников впервые попал к следователю Порфирию Петровичу?

2 часть. Задания на содержание текста:

1. Какую роль в истории преступления Раскольникова сыграла случайная встреча с Мармеладовым и знакомство с его семьей?
2. Почему встреча Базарова с Одинцовой не привела к счастью взаимной любви? (По роману И.С. Тургенева «Отцы и дети».)

Тема 3.1. Серебряный век: общая характеристика и основные представители

Практическое занятие № 10-12. Тест по теме

1. Укажите временные границы Серебряного века русской поэзии
   1. Начало XX века 2. Конец XIX - начало XX века
   3. Начало - середина XX века 4. Конец XIX века

2. Кто из философов первым предложил название «Серебряный век»?
1. В.Соловьёв 2. Н.Оцуп 3. Н.Бердяев 4. И.Анненский

3. Как называлась художественно-эстетическая система, сложившаяся в начале XX века и воплотившаяся в системе самостоятельных художественных направлений и течений?
1. декаданс 2. модернизм 3. символизм 4. футуризм

4. Название какого поэтического течения переводится как «будущее»?
1. символизм 2. Имажинизм 3. футуризм 4. акмеизм

5. Какое поэтическое течение было первым в литературе Серебряного века?
   1. символизм 2. акмеизм
   3. футуризм 4. имажинизм

6. Основоположником какого течения стал Н. Гумилев?
   1. символизм 2. имажинизм
   3. футуризм 4. акмеизм

7. Кто обосновал теоретические основы символизма?
   1. В.Соловьёв 2. Ф.Сологуб
   3. В.Брюсов 4. Д.Мережковский

8. Название какого поэтического течения переводится с греческого как «высшая степень чего-либо»?
   1. акмеизм 2. имажинизм
   3. футуризм 4. символизм

9. Кто из поэтов не является представителем акмеизма?
   1. Н.Гумилёв 2. А.Ахматова
   3. В.Брюсов 4. О.Мандельштам

10. Кто из поэтов является представителем имажинизма?
   1. С.Есенин 2. З.Гиппиус
   3. А.Белый 4. В.Маяковский

11. Кто из поэтов является представителем футуризма?
   1. А.Блок 2. В.Маяковский
   3. М.Цветаева 4. А.Ахматова

12. «Цех поэтов» - это название союза:

1. символистов 2. имажинистов
3. футуристов 4. акмеистов

13. «Бросить Пушкина, Достоевского, Толстого и прочих классиков с парохода современности» - это призыв:

1. акмеистов 2. имажинистов 3. футуристов 4. символистов

14. Что, по мнению акмеистов, должно было приобрести свой изначальный смысл?

1. стихотворение 2. образ
3. слово 4. время

15. Что К.Бальмонт считал основой лирики?

1. магию слов 2. личность
3. рифму 4. образ

16. Кто из поэтов осмелился напрямую обвинить И.В.Сталина в геноциде собственного народа?

1. Н.Гумилёв 2. А.Ахматова
3. В.Брюсов 4. О.Мандельштам

17. Слова какой части речи И.Северянин образовывал от существительных, добавляя приставку «о»?

1. наречие 2. междометие
3. глагол 4. прилагательное

18. Что в качестве краеугольного камня было положено в поэзии акмеизма?

1. тайна 2. слово
3. мимолётность 4. реалистический взгляд на вещи

19. Кто проповедовал слияние искусства с ускоренным жизненным процессом XX века путём разрушения форм и условностей?

1. символисты 2. имажинисты
3. футуристы 4. акмеисты

20. Как назывался первый манифест футуристов?

1. «Садок судей» 2. «Пощёчина общественному вкусу»
3. «Адище города» 4. «Из улицы в улицу»

Тема 4.4. «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков

Практическое занятие № 13-14

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"
Задание № 1

Прочитайте гл.2 и ответьте на вопросы:

- Каким предстает Понтий Пилат в сцене допроса Иешуа Га - Ноцри? (обратите внимание на одежду и ее детали, походку, речь, портрет героя)
- Почему автору так важно подчеркнуть, что во время допроса у героя меняются глаза?
- Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 2

Прочитайте гл.2 и ответьте на вопросы:

- Каким предстает Иешуа Га - Ноцри в сцене допроса? (обратите внимание на одежду и ее детали, портрет героя)
- Каким предстает этот человек перед Пилатом?
- Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?
- Как вы поняли, в чём суть его преступления?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 3

Прочитайте гл.2 и ответьте на вопросы:

- Какое решение принимает Пилат в начале допроса?
- Почему он хочет держать при себе Иешуа Га - Ноцри?
- Как это характеризует Понтия Пилата?
- Как вы поняли, почему Пилат в итоге утверждает смертный приговор?
- Как данная сцена углубляет характеристику Понтию Пилату?
- "Пилат похолодел на солнцепеке"...- вот как описывается герой. Как называется такой художественный приём? Для чего писатель его использует?
- Какую проблему поднимает М.Булгаков, вводя этот образ на страницы романа?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 4

Прочитайте гл.25 и ответьте на вопросы:

- Каким предстает Понтий Пилат в сцене разговора с Афранием?
- Почему Пилату так важно узнать подробности казни Иешуа Га - Ноцри?
- Каковы они? (кратко расскажите о них)

•Как ведёт себя Пилат во время рассказа Афрания?

•Почему автору так важно подчеркнуть, что во время разговора у Пилата меняется голос?

•Какие важные слова Иешуа Га - Ноцри передаёт Афраний Пилату?

•Прокомментируйте их. (для этого вам надо перечитать гл.2)

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 5

Прочитайте гл.25, найдите отрывок в самом конце от слов "Ах, так, так, так, ...до "Тут прокуратор умолк" и ответьте на вопросы:

•Как вы поняли, о чём беседует Пилат с Афранием?

•Попытайтесь вскрыть тайный смысл беседы.

•Какими предстают Понтий Пилат и Афраний в сцене тайного разговора? (речь и поведение героев)

•Как вы думаете, почему так сверкают глаза Пилата во время разговора?

•Как данная сцена углубляет характеристику Понтию Пилату?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 6

Прочитайте гл.2,16,26 и ответьте на вопросы:

•Каким предстает Левий Матвей? (обратите внимание на одежду, походку, речь, портрет героя)

•Внимательно прочитайте его разговор с Пилатом в гл.26. О чём говорят герои?

•Докажите текстом, что Левий Матвей - достойный ученик Иешуа Га - Ноцри?

• Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 7

Прочитайте гл.13 и ответьте на вопросы:

•Что читатели узнают о прошлом Мастера? Включите в ответ все известные факты его жизни.

•Почему в разговоре с Иваном Бездомным он называет себя Мастером, отвергнув примененное к нему слово "писатель"?

•Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 8

Прочитайте гл.5 и ответьте на вопросы:

•Что читатели узнают об организации МАССОЛИТ?

•Включите в ответ все известные факты.

•Почему жизнь писателя вызывала зависть у "всякого посетителя"?

•Автор использует прием "говорящих" фамилий, рассказывая о писателях. Прокомментируйте их фамилии.

•Какие чувства вызывает у вас данная организация? Почему?

•Какую проблему поднимает М.Булгаков, вводя обобщенный образ МАССОЛИТа на страницы романа?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 9

Прочитайте гл.1,3,23 и ответьте на вопросы:

•Каким предстает глава МАССОЛИТА Берлиоз? (обратите внимание на одежду, речь, портрет героя, его мировоззрение)

•Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?

•Какое наказание и за что заслужил герой?

•Почему так жестоко Воланд обходится с Берлиозом?

•Внимательно прочитайте гл. 23. Почему среди гостей бала появляется голова Берлиоза?

•Как вы думаете, в чём символичность этой сцены?

•Какую проблему поднимает М.Булгаков, вводя этот образ на страницы романа?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 10

Прочитайте гл. 13,24, эпилог и ответьте на вопросы:

•Каким предстает Алоизий Могарыч? (обратите внимание на одежду, речь, портрет героя, его мировоззрение)

•Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?

•Что даёт право Варенухе говорить о нём, что "такой сволочи, как этот Алоизий, он будто бы никогда не встречал в жизни"?

•Что читатель узнаёт о герое в конце произведения?

•Какую проблему поднимает М.Булгаков, вводя этот образ на страницы романа?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 11

Прочитайте гл. 13 и ответьте на вопросы:

•Какую историю своей жизни "шёпотом" поведал Мастер Ивану Бездомному, сидя ночью в палате больницы? (обратите внимание на детали: судороги на лице при рассказе, оборванные пуговицы на пальто, исчезновение "с половины октября" до "половины января")?

•Ели это арест, то почему могли Мастера арестовать?

•Какую угрозу он мог представлять?

•Почему героя в итоге отпустили?

•Какую проблему поднимает М.Булгаков, вводя этот факт из московской жизни на страницы романа?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 12

Прочитайте гл. 7,9,18,27 и ответьте на вопросы:

•Каковы общественные нравы московской жизни 30 годов?

•Какие факты приводятся в романе?

•Какие чувства вызывает у вас данная информация о социальной и общественной жизни Москвы в 30 годы? Почему?

•Какие проблемы поднимает М.Булгаков, вводя эти факты на страницы романа?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

М.А. Булгаков "Мастер и Маргарита"

Задание № 13

Прочитайте гл.1,3 и ответьте на вопросы:

•Каким предстает специалист по черной магии? (обратите внимание на одежду и ее детали, походку, речь, портрет героя, его мировоззрение)

- Почему литераторы принимают его за иностранца?
- Как читатели понимают, что перед ними не совсем обычный человек?
- Какие чувства вызывает у вас герой при первой встрече? Почему?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

Задание № 14

Прочитайте гл.1,2 и ответьте на вопросы:

- Почему Воланду так важно устроить сеансы чёрной магии?
- Что предложил он публике? Что этот сеанс приоткрывает в москвичах?
- Как на эти открытия реагирует Воланд и его свита?
- Какие чувства вызывает у вас герой? Почему?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

Задание № 15

Прочитайте гл.1-3,23 и ответьте на вопросы:

- Как вы поняли, почему только трём героям: Иуде, Берлиозу и барону Майгелю - в наказание уготована смерть? В чём их вина? Как каждый герой погибает?
- Какие чувства вызывает у вас смерть героев? Почему?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

Задание № 16

Прочитайте гл.1,3,4,13,30, эпилог и ответьте на вопросы:

- Каким предстает Иван Бездомный? (обратите внимание на одежду и ее детали, походку, речь, портрет героя, мировоззрение)
- Почему он подписывает свои работы псевдонимом и лишь после встречи с Мастером продолжает жить как Понырев? Какие чувства вызывает у вас герой в начале романа и в конце? Почему?
- Докажите текстом, что Иван Понырев - достойный ученик Мастера?

Ваш ответ письменно оформляется в тетради с чёткими ответами на поставленные вопросы. В классе для быстроты и эффективности анализа произведения вы представляете (читаете по тетради) результаты своей работы. Время выступления: 3-5 минут.

ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РОМАНА

Вариант 1

1. Чьи это слова: «Свежесть, свежесть и свежесть, вот что должно быть девизом всякого буфетчика»?
2. Узнай героя «…плечистый, рыжеватый, вихрастый молодой человек в заломленной на затылок клетчатой кепке, в ковбойке, жеваных белых брюках….»
3. Кто этот герой: « лицо… было изуродовано: нос его некогда был разбит ударом германской палицы»?
4. Кто дирижировал оркестром на балу у Воланда?
5. Откуда родом Иешуа?
6. Кому на сеансе черной магии оторвали голову?
7. Куда Воланд отправил Груню?
8. Какие глаза были у Воланда?
9. За что был наказан буфетчик Соков?
10. Что было написано на скамейке, на которой сидела Маргарита?
11. Какую сумму выиграл в лотерею мастер?
12. Узнай героя: «Босой, разодранная беловатая толстовка, к коей на груди английской булавкой приколота бумажная иконка с изображением неизвестного святого».
13. Откуда приехал дядя Берлиоза?
14. Узнай героя: «Усики у него, как куриные перья, глазки маленькие, иронические и полупьяные, брючки клетчатые… видны грязные белые носки».
15. Где постоянно живет Иешуа?
16. Кто такая Наташа?
17. Какого цвета было пальто на Маргарите в день встречи с мастером?
18. Кто и кому говорит: «Ну что это такое? Зачем ты позолотил усы? На какой тебе черт нужен галстух, если на тебе нет штанов?»
19. Какие произведения создавал штурман Жорж?
20. Сколько лет Рюхину?
21. Узнай героя: «…на голову выше самого высокого из солдат и настолько широк в плечах, что совершенно заслонил солнце».
22. Сколько всего писателей было в МАССОЛИТе?
23. Как называл мастер то время, когда он работал над романом?
24. Что подарил Воланд Маргарите?

Сколько комнат было в «нехорошей квартире»?

Тема 4.5. М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»

Практическое занятие № 15

1. Внимательно прочитать и законспектировать материал о романе М.А.Шолохова "Тихий Дон" .
2. Написать реферат по предложенным темам:

- Изображение донского казачества в романе М.А.Шолохова "Тихий Дон".
- Судьба Аксиньи
- Образ Григория Мелехова - центральный образ романа "Тихий Дон"
- Женские образы в романе М.А.Шолохова "Тихий Дон".

Практическое занятие № 16-17

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКСТОЛОГИЧЕСКОГО ЗАЧЕТА ПО РОМАНУ М.А.ШОЛОХОВА "ТИХИЙ ДОН"

Книга первая

1. Как прозвали Мелеховых на хуторе Татарском и почему? (ч. I, гл. 1)
2. На какой праздник начинали казаки луговой покос? (ч. I, гл. 8)
3. Какое решение принял Пантелей Прокофьевич по отношению к сыну Григорию? (ч. I, гл. 10)
4. За что хотел засечь Петра и Григория их отец, Пантелей Прокофьевич? (ч. I, гл. 17)
5. Какой была семья Коршуновых? (ч. I, гл. 18)
6. За что Григорий нравился Мирону Григорьевичу? (ч. I, гл. 18)
7. На какой день назначили свадьбу Григория и Натальи? (ч. I, гл. 19)
8. За что Сергей Платонович Мохов уволил Давыдку-вальцовщика? (ч. II, гл. 1)
9. Сватовство Митьки Коршунова к Елизавете Моховой.(ч. II, гл. 2)
10. Зачем собирались казаки у Штокмана? (ч. II, гл. 9)
11. Служба Христони в Петербурге, десять целковых и неожиданный подвох. (ч. II, гл. 9)
12. В Ягодном "*за все время случилось лишь два события, встряхнувших заплесневелую в сонной одури жизнь*". Какие это были события? (ч. II, гл. 21)
13. Почему Наталья вернулась и осталась жить в доме стариков Мелеховых? (ч. III, гл. 1)
14. Что хранили казаки под нательными своими рубахами? (ч. III, гл. 7)
15. Ссора Григория Мелехова с Чубатым из-за пленного венгра. (ч. III, гл. 12)
16. Чем объясняет сотник Евгений Листницкий в письме к отцу свой перевод в действующую армию? (ч. III, гл. 14)
17. Какие письма пришли из армии семье Мелеховых? (ч. III, гл. 16)
18. Почему между сватами, Пантелеем Мелеховым и Мироном Коршуновым, "установились холодно-натянутые отношения"? (ч. III, гл. 17)
19. За что Григорий был произведен в приказные и представлен к награде? (ч. III, гл. 17, 20)
20. С какой целью Наталья отправилась в Ягодное к Аксинье? (ч. III, гл. 18)

21. Инцидент в госпитале, или "Непростительная выходка" Григория Мелехова в присутствии особы императорской фамилии. (ч. III, гл. 23)

22. Какой подарок купил Аксинье Григорий, отдал ли ей? Что сделал с сотником Евгением, с которым ему изменила Аксинья после смерти дочери? (ч. III, гл. 24)

Книга вторая

23. Какие листовки появились в окопах у солдат. (ч. IV, гл. 2)

24. По какой причине Валет отпустил захваченного баварца? (ч. IV, гл. 3)

25. "*Завязалась между Мелеховым и Степаном Астаховым злоба. Суждено было Григорию Мелехову развязать этот узелок два года спустя в Восточной Пруссии, под городом Столыпином*". Как это произошло? (ч. IV, гл. 4)

26. Шёл третий год войны. Что изменилось в семье Мелеховых? Какой была война для Петра и Григория? (ч. IV, гл. 5)

27. Какая радость была в семье Мирона Григорьевича Коршунова? (ч. IV, гл. 6)

28. Какая весть накрыла хутора и станицы в марте? Как к этому отнеслись казаки? (ч. IV, гл. 7)

29. Что рассказал о состоянии, в котором находятся солдаты, приехавший с фронта Евгений Листницкий? (ч. IV, гл. 7)

30. Что зачитал перед генералами донской атаман Каледин, и что раскинулось по всем казачьим землям после этого? (ч. IV, гл. 14)

31. Для чего направлялся Бунчук к частям 1-й Донской дивизии? Встреча фронтовиков – есаула Калмыкова и хорунжего Бунчука. (ч. IV, гл. 17)

32. "Из каких народов", по мнению Чикамасова, "произрастал" Ленин? (ч. IV, гл. 17)

33. Как обошлись казаки с задержанными дезертирами? (ч. IV, гл. 21)

34. Каким был 1917 год для Григория Мелехова: январь, октябрь, глубокая осень? (ч. V, гл. 1, 2)

35. Казаки "не изъявляли особой охоты драться с большевиками". Вследствие чего? (ч. V, гл. 3)

36. Что дала мать Бунчуку, когда он отправлялся в Ростов? (ч. V, гл. 4)

37. Какое задание получил Бунчук от революционного комитета, от товарища Абрамсона? Какую девушку направили в этот отряд? (ч. V, гл. 4, 5)

38. Переезд через Дон и давний обычай, связанный с возвращением казаков домой после службы. (ч. V, гл. 10)

39. Почему Пантелей Прокофьевич вёз Григория домой из Миллерова в самый разгар войны за Дон? (ч. V, гл. 13)

40. Что произошло с Алексеем Максимовичем Калединым? Почему? (ч. V, гл. 15)

41. По какой причине Валет и Мишка Кошевой поспешили покинуть хутор? (ч. V, гл. 22)

42. Отряд Красной гвардии в Сетракове. На сходе в станице Григорий не был выбран командиром отряда. Почему? (ч. V, гл. 23)

43. Судьба Подтелкова и его отряда. (ч. V, гл. 28)

44. Две меры наказания у военно-полевого суда "в те дни". Какое наказание получили Валет и Мишка Кошевой, которых словили казаки? (ч. V, гл. 31)

Книга третья

45. Жизнь Степана Астахова в плену. (ч.VI, гл. 6, 7)

46. Зачем Пантелей Прокофьевич приезжал к сыновьям в полк? (ч.VI, гл. 9)

47. Поездка Петра и Дарьи Мелеховых к Якову Фомину. (ч.VI, гл. 19)

48. Проведав свата Коршунова, Пантелей Прокофьевич ушел от него "*растерявшийся…, насквозь отравленный тревогой и тоской*". Почему? (ч.VI, гл. 19)

49. Стариковская догадка, спасшая мелиховских строевых коней. (ч.VI, гл. 27)

50. "Казачий" способ вести войну. "*Был у Григория один, лишь ему свойственный маневр, который применял он в атаке*". Какой? (ч.VI, гл. 37)

51. "*Григорий покрикивал на постаревшего отца, а тот, слыша в голосе его командную хрипотцу, суетился, хромал, припадая на искалеченную ногу, стараясь угодить…*" Пантелей Прокофьевич "чувствовал себя в отношении Григория связанно, как-то отчужденно". Что тому виной? (ч.VI, гл. 50)

52. Расправа с пленными коммунистами в Татарском. (ч.VI, гл. 56)

53. Причины, заставившие Кошевого "во что бы то ни стало попасть в Татарский" после отступления казачьих войск. (ч.VI, гл. 65)

54. Смерть деда Гришаки. (ч.VI, гл. 65)

Книга четвертая

55. Анализ эпизода «Встреча Аксиньи с ландышем». Как цветок помог героине открыть сущность человеческой жизни, истину бабьего века? (том IV , часть VII, гл.I)

56. Горестные вести, рассказанные кухаркой Лукерьей в имении Листницких. (ч.VII, гл. 6)

57. Сон Мелехова. Имея офицерский чин, Григорий в обществе офицеров чувствовал себя "белой вороной". Почему? (ч.VII, гл. 9)

58. Нарушение субординации: генерал Фицхелауров и командир дивизии Мелехов. (ч.VII, гл. 10)

59. Телеграмма из Вешенской и "*отпуск для устройства семейных дел*". (ч.VII, гл. 16, 17)

60. "Григорий страдал не только потому, что по-своему он любил Наталью и свыкся с ней за шесть лет, прожитых вместе, но и потому, что…" Закончите мысль. (ч.VII, гл. 18)

61. Досадные мысли, мешавшие Кошевому с прежним старанием заниматься переустройством хозяйства. (ч.VIII, гл. 4)

62. Первый разлад за все время совместной жизни Мишки с Дуняшкой Мелеховой. (ч.VIII, гл. 4)

63. Не простой выбор Григория Мелехова и обстоятельства, вынудившие его "вступить в банду" Фомина. (ч.VIII, гл. 11)

64. Григорий "*был твердо убежден в том, что дело Фомина проиграно*", и все же остался у него подручным. Для чего? (ч.VIII, гл. 13)

65. "*Сбылось то немногое, о чем бессонными ночами мечтал Григорий*". Что исполнилось? (ч.VIII, гл. 18)

Тема 6.1. Тема Великой Отечественной войны в литературе.

Практическое занятие № 18-19

Перечень прозаических произведений для анализа (студент имеет право выбрать любое другое произведение для анализа):

А. Адамович, Д. Гранин «Блокадная книга».

А. Адамолвич «Карателі», «Хатынская повесть"

С. Смирнов «Брестская крепость».

В. Кондратьев «Сашка».

В. Курочкин «На войне как на войне».

К. Воробьёв «Убиты под Москвой», «Крик».

К. Симонов «Живые и мёртвые».

В. Быков «Сотников», «Дожить до рассвета», «Знак беды», «Обелиск».

Ю. Бондарев «Горячий снег», «Батальоны просят огня».

Г. Бакланов «Навеки - девятнадцатилетние», «Был месяц май», «Июнь 41 года».

А. Бек «Волоколамское шоссе».

Б. Васильев «А зори здесь тихие».

Э. Казакевич «Звезда». В. Пикуль «Реквием каравану PQ-17».

Ответьте на проблемный вопрос по рассказу В. Астафьева «Связистка»: «Что важнее: воинский долг или человеческая жизнь?»

Тема 6.3. Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века.

Практическое занятие № 20. Тест по повести В. Распутин «Прощание с Матёрой»

Блок А задания с выбором ответа6

1.На примере каких героев писатель показал, что молодое поколение, родившееся и выросшее на Матере, теряет связь со своей мало родиной?

А) Сима и ее внук б) Андрей и его отец Павел в) Тунгуска с дочкой

2. Эпизод разорения кладбища показывает, что:

А) Материнцам дорога память о прошлом. Они не могут допустить святотатства на своей земле

Б) Материнцы рады, что могилы сносить им не придется. За них эту работу выполнят пожогщики.

В) Приезжим людям жаль материнцев. Они сочувствуют старикам и старухам.

3. Чем украшала свой дом Дарья?

А) ветками рябины б) пихтовыми лапами В) ветками березки

4. Почему Катерина разговаривала со своими вещами в доме?

А) Она была сумасшедшей б) Они для нее часть семьи. В) Так она боролась со скукой.

5. Почему многие материнцы решили не уезжать до крайнего срока?

А) Хотели насладиться последними днями на родной земле, проститься с ней.

Б) Не могли переправиться через реку

В) Хотели проводить Матеру в последний путь.

6.С каким реальным событием в жизни страны связан сюжет произведения?

А) Строительство Братской ГЭС

Б) строительство Волго-Донского канала

В) создание заповедного озера в Сибири

7.У кого из героев произведения на доме была табличка «Памятник деревянного зодчества. Собственность Академии Наук»?

А) Петруха Б) Дарья В) Настасья

8. Какое событие не описано в произведении?

А) разорение кладбища б) сожжение царского лиственя в) сенокос

9. Чьи это слова: «Человек-царь природы. Вот-вот царь. Поцарюет-поцарюет, да и загорюет»?

А) Богодул Б) Катерина В) Дарья

10. Чей это портрет: «Много лет знали …как глубокого старика и уже много лет он не менялся…был он на ногах, ступал медленно и широко, сгибаясь в спине и задирая большую лохматую голову, в которой воробьи вполне могли устраивать гнезда»?

А) Павел Б) дед Егор В) Богодул

Блок Б Задания с кратким ответом на вопрос.

Дайте краткий ответ на вопросы:

1) Какие образы противопоставлены в произведении В. Распутина?
2) Возможна ли счастливая жизнь у материнцев после переселения?
3) Могут ли быть оправданы средства, которыми достигнута цель-затоплена Матера?

Блок В Дополните цитаты недостающими словами из текста произведения

1) «И как нет, казалось, … и …. бегущей воде, нет и … деревне: уходили на погост …, нарождались другие, заваливались …. постройки, …. новые».
2) «Пока подвигалась к …. она (Дарья),устремилась куда-то и человеческая …. . Пускай теперь её … другие. Но и они не … . Им только чудится, что они … за ней,-нет, и им суждено с тоской и немощью смотреть ей вслед, как смотрит сейчас она».
3) «Прошла, значит, жизнь – и не … ещё, а прошла». (Павел)
4) «Это был он, … лиственъ -так вечно,могуче и властно стоял он на бугре в полверте от деревни».
5) «Так и жила деревня,перемогая любые … и …, триста с лишним годов»

Практическое занятие № 21. Тест по произведениям Шукшина: «Микроскоп», «Срезал».

Задание 1

Вопрос: Укажите, где правда, а где ложь.

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

__ Глеб Капустин − действительно умный и мудрый человек
__ кандидат приехал в гости всей семьёй
__ матери известных людей деревни не любили Глеба
__ из деревни вышло много депутатов, скульпторов, танцоров

Задание 2

Вопрос: Какой причиной отговорился Глеб от необходимости быть готовым к контакту с инопланетянами?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) Мы не мыслители, нам за это не платят
2) Мы не мыслители, у нас в колхозе дел хватает
3) Мы не мыслители, у нас зарплата не та
4) Мы не мыслители, мы в отличие от них делом занимаемся

Задание 3

Вопрос: Отношение кандидата к какому вопросу интересовало Глеба Капустина?

Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) есть ли жизнь на Марсе?
2) проблема калыма в некоторых районах Средней Азии
3) проблема осушения болот на Полесье
4) проблема шаманизма в отдельных районах Севера

Задание 4

*Вопрос:*Как охарактеризовал кандидат Глеба?

Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) типичный демагог
2) пустопорожний демагог-спорщик
3) демагог-кляузник
4) любитель бестолковых дискуссий

Задание 5

*Вопрос:*Почему при всём удивлении и даже восхищении своём мужики Глеба не любили?

Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) был наглым
2) был грубым
3) был самовлюблённым
4) был жестоким

Задание 6

*Вопрос:*Чем защищался от сковородника в руке разъярённой жены Андрей Ерин, герой рассказа "Микроскоп"?

Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) стулом
2) печной заслонкой
3) поленом
4) подушкой

Задание 7

*Вопрос:*Что хотела купить жена на те деньги, которые якобы потерял Андрей?

Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) себе зимние сапоги
2) детям зимние сапоги
3) себе пуховый платок
4) детям шубки

Задание 8

*Вопрос:*Какую сумму "потерял" Андрей?

Выберите один из 4 вариантов ответа:
1) сто рублей
2) двести рублей
3) сто двадцать рублей
4) двадцать рублей

Задание 9
*Вопрос:*Что привезли старухе Агафье из рассказа "Срезал" сын и его семья?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:
1) электрический самовар
2) тёплые тапки
3) мясорубку
4) цветастый халат

Задание 10
*Вопрос:*Укажите, где правда, а где ложь.

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:
__ Андрей Ерин получил микроскоп в виде премии за ударную работу
__ за время "научной" работы Андрей ни разу не был пьян
__ Андрей был уверен, что скоро "начнёт открывать"
__ микроскоп остался в доме

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МДК/МОДУЛЮ

Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа ОУД.У.03 Иностранный язык разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы «Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ № 14, утвержденной Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от «30» ноября 2022 г. и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей иностранных языков	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ Ю.В. Акивис	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей иностранных языков

Разработчики:

1. Акивис Юлия Владимировна, преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Юргенсон Дания Илдусовна, преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**12**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**20**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**22**
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**26**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У.03. Иностранный язык (английский)

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки.

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

1.2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО И НА ОСНОВЕ ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК: ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачи, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и	- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностые отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна\страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны\стран изучаемого языка. Современный мир профессий. Ценностные ориентиры молодежи в современном обществе. Деловое общение. Проблемы современной цивилизации. Россия и мир: вклад России в мировую культуру, науку, технику. говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуация неофициального и официального общения объёмом до 10 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объёмом 17–18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержания прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объёме 17–18 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объёмом 700–

	критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	900 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объёмом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объёмом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объёмом до 180 слов; владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объёмом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и

		письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форма и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практик, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учётом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и её культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приёмы переработки информации: при говорении – переспрос; при говорении и письме – описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и

	морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики.. техники безопасности, гигиены. Ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); использовать приобретённые умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. б) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуация неофициального и официального общения объёмом до 10 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объёмом 17–18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержания прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объёме 17–18 фраз результаты выполненной проектной работы; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); использовать приобретённые умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме. - осуществлять межличностное и межкультурное общение на основе знаний о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии. - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); использовать приобретённые умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуация неофициального и официального общения объёмом до 10 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учётом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и её культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приёмы переработки информации: при говорении – переспрос; при говорении и письме – описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку;

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

- основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
- изученные грамматические и лексические явления по заданным основаниям;
- не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; родственные слова, образованные с помощью аффиксации, словосложения, конверсии;- изученные морфологические формы и синтаксические конструкции изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;

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

владеть основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи:

говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуация неофициального и официального общения объёмом до 10 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объёмом 17–18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержания прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объёме 17–18 фраз результаты выполненной проектной работы;

аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;

смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объёмом 700–900 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать электронное сообщение личного характера объёмом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объёмом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко

фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объёмом до 180 слов; владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объёмом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**166**
в т. ч.:	
Основное содержание	**152**
в т. ч.:	
практические занятия:	152
в т.ч. в форме практической подготовки	152
В т.ч. контрольная работа	2
Самостоятельная работа обучающихся	**8**
Консультация	**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ *ОУД.У.03 Иностранный язык (английский)*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
1.	2	3	4
Раздел 1. Иностранный язык для общих целей		***134/126/8***	
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала**	***2***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Цели и задачи изучения учебной дисциплины «Английский язык». Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур. Основные варианты английского языка, их сходство и различие. Роль английского языка при освоении профессий СПО и специальностей СПО.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 1 Английский язык как язык международного общения.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Описание людей, родных и близких (внешность, характер, личностные качества)	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Спряжение глагола to be в Present Simple. Личные и притяжательные местоимения. Порядок слов в простом предложении. Внешность и характер человека и персонажа из фильма. Определенный и неопределенный артикль. Степени сравнения прилагательных. Спряжение глагола to be и to have в Present Tense. Речевые упражнения по теме «Внешность».		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 2 Внешность и характер человека и персонажа из фильма. Степени сравнения прилагательных.	*2*	
	Практическое занятие № 3 Род занятий, место работы. Спряжение глагола to be и to have в Present Simple.	*2*	
	Практическое занятие № 4 Речевые упражнения по теме «Внешность».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Общение в семье, межличностные отношения с родственниками	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Отношения в семье. Решение конфликтов. Возвратные глаголы. Настоящее неопределенное время. Глаголы действия и состояния. Обучение написанию эссе. Тренировочные лексико-грамматические упражнения.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 5 Отношения в семье. Решение конфликтов.	*2*	
	Практическое занятие № 6 Настоящее неопределенное время. Глаголы действия и состояния.	*2*	
	Практическое занятие № 7 Возвратные глаголы. Обучение написанию эссе.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4.	**Содержание учебного материала**	***6***	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Повседневная жизнь семьи, условия жизни	Имя существительное (образование мн. числа по правилу и слова исключения). Работа с базовым текстом «Моя квартира». Описание офиса. Использование технологий в повседневной жизни. Артикли (определенный и неопределенный). Конструкция there is\there are.		ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 8 Артикли (определенный и неопределенный). Конструкция there is\there are.	*2*	
	Практическое занятие № 9 Работа с базовым текстом «Моя квартира». Описание условий проживания.	*2*	
	Практическое занятие № 10 Описание офиса. Использование технологий в повседневной жизни.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5. Общение в школе, учебный день, выходной день	**Содержание учебного материала**	***8***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Работа с базовым текстом «Мой рабочий день». Описание рабочего дня бизнесмена. Рабочий день секретаря. Работа с базовым текстом «Мой выходной день». Употребление существительного без артикля. Образование и употребление Present Simple Active. Альтернативы в продолжении образования.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 11 Мой рабочий день. Образование и употребление Present Simple Active.	*2*	
	Практическое занятие № 12 Альтернативы в продолжении образования.	*2*	
	Практическое занятие № 13 Описание рабочего дня бизнесмена и секретаря.	*2*	
	Практическое занятие № 14 Мой выходной день. Употребление существительного без артикля.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6. Природа и экология.	**Содержание учебного материала**	***9***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Человек и природа. Защита окружающей среды. Экологические проблемы современного общества. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 15 Человек и природа. Защита окружающей среды.	*2*	
	Практическое занятие № 16 Экологические проблемы современного общества. Письмо «За и против».	*2*	
	Практическое занятие № 17 Контрольная работа №1.	*2*	
	Практическое занятие № 18 Модальные глаголы.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентации по защите окружающей среды.	*1*	
Тема 1.7. Туризм и отдых.	**Содержание учебного материала**	***9***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Виды путешествий. Трудности в поездках. Необходимость английского языка в поездках. Виды транспорта. Артикли с географическими названиями. Образование и употребление Present Simple Active. Путешествуя по миру. Мои каникулы.		
	В том числе практических занятий:		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Практическое занятие № 19 Путешествия. Трудности в поездках. Необходимость английского языка в поездках.	*2*	
	Практическое занятие № 20 Виды транспорта. Артикли с географическими названиями. Образование и употребление Present Simple Active.	*2*	
	Практическое занятие № 21 Путешествуя по миру.	*2*	
	Практическое занятие № 22 Мои каникулы, обсуждение.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения о своих каникулах.	*1*	
Тема 1.8. Здоровье и забота о нём.	**Содержание учебного материала**	***7***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Здоровый образ жизни и забота о здоровье: режим труда и отдыха, спорт, сбалансированное питание, посещение врача. Спорт меняет жизнь. Отказ от вредных привычек. Образование и употребление Present и Past Progressive Tense.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 23 Здоровый образ жизни и забота о здоровье: режим труда и отдыха, спорт, сбалансированное питание, посещение врача.	*2*	
	Практическое занятие № 24 Спорт меняет жизнь. Отказ от вредных привычек.	*2*	
	Практическое занятие № 25 Образование и употребление Present и Past Progressive Tense.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения по здоровому образу жизни.	*1*	
Тема 1.9. Молодёжь в современном обществе: досуг молодёжи. Деловое общение.	**Содержание учебного материала**	***8***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Права подростков. Распространенные стереотипы. Проблемы взросления. Ценностные ориентиры в современном обществе. Досуг подростков. Написание личного письма. На досуге. Образование и употребление Present Perfect Tense. Деловое общение.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 26 Права подростков. Распространенные стереотипы. Проблемы взросления.	*2*	
	Практическое занятие № 27 Ценностные ориентиры в современном обществе.	*2*	
	Практическое занятие № 28 Досуг подростков. Написание личного письма. На досуге.	*2*	
	Практическое занятие № 29 Образование и употребление Present Perfect Tense. Деловое общение.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.10. Научно-технический прогресс.	**Содержание учебного материала**	***9***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Высокие технологии вокруг нас. Высокотехнологичные приборы. Электронное оборудование и проблемы. Образование и употребление Past Perfect Tense.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 30 Высокие технологии вокруг нас. Высокотехнологичные приборы. Электронное оборудование и проблемы.	*2*	
	Практическое занятие № 31 Образование и употребление Past Perfect Tense.	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Практическое занятие № 32 Обобщение грамматического и лексического материала, подготовка к контрольной работе.	*2*	
	Практическое занятие № 33 Контрольная работа за 1 семестр.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации по высоким технологиям.	*1*	
Тема 1.11. Современные средства массовой информации.	**Содержание учебного материала**	***12***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	История СМИ. Современные средства массовой информации. Где вы читаете новости? Интернет безопасность. Either…or, neither…nor. Согласование времен. Косвенная речь (косвенные утверждения, вопросы и просьбы).		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 34 История СМИ. Either…or, neither…nor.	*2*	
	Практическое занятие № 35 Современные средства массовой информации. Где вы читаете новости?	*2*	
	Практическое занятие № 36 Согласование времён.	*2*	
	Практическое занятие № 37 Косвенные утверждения. Косвенные просьбы.	*2*	
	Практическое занятие № 38 Косвенные вопросы.	*2*	
	Практическое занятие № 39 Интернет безопасность.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.12. Современный мир профессий.	**Содержание учебного материала**	***8***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Профессии. Правильный выбор профессии. Знакомство с сайтами компаний. Устройство на летнюю работу. Приглашение на собеседование. Подготовка к собеседованию. Работа мечты. Герундий, инфинитив.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 40 Профессии. Правильный выбор профессии.	*2*	
	Практическое занятие № 41 Знакомство с сайтами компаний. Устройство на летнюю работу.	*2*	
	Практическое занятие № 42 Приглашение на собеседование. Подготовка к собеседованию.	*2*	
	Практическое занятие № 43 Работа мечты. Герундий, инфинитив.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.13. Путешествия.	**Содержание учебного материала**	***13***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Почему люди путешествуют. Путешествие на самолете. В аэропорту. Виды отелей и услуги, которые они предлагают. Бронирование номера в отеле и регистрация. Путешествие на поезде. На вокзале. Мое путешествие. Дополнительные придаточные предложения. Придаточные предложения причины. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 44 Почему люди путешествуют. Путешествие на самолете. В аэропорту.	*2*	
	Практическое занятие № 45 Виды отелей и услуги, которые они предлагают.	*2*	
	Практическое занятие № 46 Бронирование номера в отеле и регистрация.	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Практическое занятие № 47 Путешествие на поезде. На вокзале.	*2*	
	Практическое занятие № 48 Мое путешествие. Дополнительные придаточные предложения.	*2*	
	Практическое занятие № 49 Придаточные предложения причины. Степени сравнения прилагательных и наречий.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка монологического высказывания «Путешествие на самолете», «Путешествие на поезде».	*1*	
Тема 1.14. Англо-говорящие страны	**Содержание учебного материала**	***17***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Англо – говорящие страны (Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии; Соединенные Штаты Америки; Канада; Австралия; Новая Зеландия). Артикль с географическими названиями. Географическое и политическое устройство этих государств. Символы. Климат. Флора и Фауна. Национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики. Выдающиеся люди стран изучаемого языка. Достопримечательности, традиции. Страдательный залог.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 50 Географическое положение, политическое устройство США.	*2*	
	Практическое занятие № 51 Достопримечательности, традиции США.	*2*	
	Практическое занятие № 52 Географическое положение, политическое устройство Великобритании.	*2*	
	Практическое занятие № 53 Достопримечательности, традиции Великобритании.	*2*	
	Практическое занятие № 54 Контрольная работа №2.	*2*	
	Практическое занятие № 55 Географическое положение, политическое устройство, достопримечательности, традиции Канады, Австралии и Новой Зеландии.	*2*	
	Практическое занятие № 56 Выдающиеся люди страны изучаемого языка.	*2*	
	Практическое занятие № 57 Страдательный залог.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентаций по теме: «Географическое положение и политическое устройство англоговорящей страны».	*1*	
Тема 1.15. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	**Содержание учебного материала**	***9***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство. Выдающиеся люди родной страны.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 58 Государственное и политическое устройство России, национальные символы.	*2*	
	Практическое занятие № 59 Достопримечательности России.	*2*	
	Практическое занятие № 60 Достопримечательности России.	*2*	
	Практическое занятие № 61 Выдающиеся люди России.	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентаций по теме: «Интересные факты о России», «Национальные символы».	*1*	
Тема 1.16. Обычаи, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран	**Содержание учебного материала**	***5***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Обычаи, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран, основные праздники.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 62 Обычаи, традиции, поверья народов России, основные праздники.	*2*	
	Практическое занятие № 63 Обычаи, традиции, поверья народов англоговорящих стран, основные праздники.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентаций по теме: “Праздники и традиции России и англоговорящих стран”.	*1*	
Раздел 2. Профессионально-ориентированное обучение		***26/0***	
Тема 2.1. Деловая поездка	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4.
	Деловая поездка. Организация деловой поездки. Двусторонний перевод диалога. Заучивание клише. Конструкция as…as. Безличные глаголы to rain, to snow.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 64 Деловая поездка. Организация деловой поездки.	*2*	
	Практическое занятие № 65 Двусторонний перевод диалога. Заучивание клише.	*2*	
	Практическое занятие № 66 Конструкция as…as. Безличные глаголы to rain, to snow.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Деловая встреча, деловая беседа	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4.
	Деловая встреча, деловая беседа. Двусторонний перевод диалога. Заучивание клише. Эквиваленты модальных глаголов: to be able to, to have to.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 67 Деловая встреча, деловая беседа.	*2*	
	Практическое занятие № 68 Двусторонний перевод диалога. Заучивание клише.	*2*	
	Практическое занятие № 69 Эквиваленты модальных глаголов: to be able to, to have to.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Обсуждение контракта	**Содержание учебного материала**	***8***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4.
	Обсуждение контракта. Двусторонний перевод диалога. Заучивание клише. Придаточные времени и условия. Придаточные дополнения. Неопределенные местоимения each, every.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 70 Обсуждение контракта.	*2*	
	Практическое занятие № 71 Двусторонний перевод диалога. Заучивание клише.	*2*	
	Практическое занятие № 72 Придаточные времени и условия. Придаточные дополнительные.	*2*	
	Практическое занятие № 73 Неопределенные местоимения each, every.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Тема 2.4. Посещение завода, фабрики	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4.
	Посещение завода. Написание текстового диктанта. Производные местоимения и наречия от some, any, no, every. Сложное дополнение.		
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 74 Посещение завода. Написание текстового диктанта.	*2*	
	Практическое занятие № 75 Производные местоимения и наречия от some, any, no, every. Сложное дополнение.	*2*	
	Практическое занятие № 76 Повторение пройденного за год.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Консультация		*2*	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		*4*	
Всего:		***166***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Иностранный язык»*, оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по темам дисциплины.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Смирнова, Е. Ю. Английский язык: базовый уровень: учебное пособие для общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего специального образования / Е.Ю. Смирнова, Ю. А. Смирнов. - Москва: "Просвещение", 2024. - 256 с.: ил. – (Учебник СПО). - ISBN 978-5-09-108493-1

2. Учебно-методическое пособие по английскому языку, составленное преподавателями ФГБПОУ «Колледж МИД России», Москва: ФГБПОУ «Колледж МИД России, 2026 год.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Смирнова, Е. Ю. Английский язык. Базовый уровень: электронная форма учебного пособия для СПО / Е. Ю. Смирнова, Ю. А. Смирнов. - Москва: Просвещение, 2023. - 256 с. - ISBN 978-5-09-107559-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2109043 (дата обращения: 29.08.2025)

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Афанасьева, О. В. Английский язык. 10 класс (базовый уровень): учебник / О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева. - 8-е изд. - Москва: Издательство "Просвещение", 2022. - 248 с. - ISBN 978-5-09-099348-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1919352 (дата обращения: 05.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Афанасьева, О. В. Английский язык. 11 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / О. В. Афанасьева, Д.

Дули, И. В. Михеева [и др.]. — 8-е изд. - Москва: Express Publishing: Просвещение, 2022. — 256 с.: ил. — (Английский в фокусе). - ISBN 978-5-09-099349-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1919385 (дата обращения: 05.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форма и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;	**Письменные работы:** Тесты 90 -100% - «5»; 75 - 89% - «4»; 74 - 55% - «3»; 54 - 0% - «2». **Устный опрос:** высказывание монологического характера - подготовленное - 1 Gr - 5, 2-3 Gr - 4, 4-5 Gr - 3, 6 and more - 2. На ‘5-4’ должна быть сохранена лексико-стилистическая окраска текста, не должно быть прямой речи, должна соблюдаться логическая последовательность и присутствовать беглость речи. - неподготовленное - преимущественно оценивается умение адекватно передать мысль текста своими словами в нормальном темпе, гибкое выставление оценки б). высказывание диалогического характера - диалог, выученный наизусть - ‘5’ - абсолютная идентичность печатному тексту, предъявленному с закрытыми книгами в хорошем темпе с соблюдением произносительных и интонационных норм. ‘4’ - до 3 реплик передающих	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.

	тот же смысл но другими словами + запинки, не мешающие слушателям воспринимать диалог. ‘3’ - от 4 искаженных реплик, но доведение диалога до конца, способность исправить ошибки. ‘2’ - все остальное - диалог, составленный с партнером дома или в классе - ‘5’ - у разговора есть начало и конец, употребляются активные лексические единицы, диалог составлен по теме и имеет логические связи, представлен в нормальном темпе с соблюдением произносительно-интонационных норм, одна-две незначительных грамматических ошибки - art, prep. ‘4’ - то же, 2-3 ошибки более серьезные - Gr, T, V. ‘3’ - несколько нарушена структура или тематика разговора, замедленный темп, 2-4 ошибки в произношении, трудности с интонационным оформлением, 2-4 грамматико-лексических ошибки. ‘2’ - диалог ‘с середины’, нет логической последовательности, медленное предъявление, грамматические ошибки. - неподготовленный диалог по заданной ситуации - ‘5’ - соответствие заданию, разговорность, логичность, темп, без ошибок. ‘4’ - то же, 2 -3 ошибки. ‘3’ - соответствие заданию, но затянуто, несколько	

	замедленный темп, 4 - 5 ошибок. ‘2’ - ситуация не раскрыта, выбрана неадекватная лексика, медленно, много ошибок.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуация неофициального и официального общения объёмом до 10 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объёмом 17–18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержания прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объёме 17–18 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашив	**Письменные работы:** Тесты 90 -100% - «5»; 75 - 89% - «4»; 74 - 55% - «3»; 54 - 0% - «2». **Устный опрос:** высказывание монологического характера - подготовленное - 1 Gr - 5, 2-3 Gr - 4, 4-5 Gr - 3, 6 and more - 2. На ‘5-4’ должна быть сохранена лексико-стилистическая окраска текста, не должно быть прямой речи, должна соблюдаться логическая последовательность и присутствовать беглость речи. - неподготовленное - преимущественно оценивается умение адекватно передать мысль текста своими словами в нормальном темпе, гибкое выставление оценки б). высказывание диалогического характера - диалог, выученный наизусть - ‘5’ - абсолютная идентичность печатному тексту, предъявленному с закрытыми книгами в хорошем темпе с соблюдением произносительных и интонационных норм. ‘4’ - до 3 реплик передающих тот же смысл но другими словами + запинки, не мешающие слушателям	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения тестовых заданий. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.

аемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объёмом 700–900 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объёмом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объёмом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объёмом до 180 слов; владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно	воспринимать диалог. ‘3’ - от 4 искаженных реплик, но доведение диалога до конца, способность исправить ошибки. ‘2’ - все остальное - диалог, составленный с партнером дома или в классе - ‘5’ - у разговора есть начало и конец, употребляются активные лексические единицы, диалог составлен по теме и имеет логические связи, представлен в нормальном темпе с соблюдением произносительно-интонационных норм, одна-две незначительных грамматических ошибки - art, prep. ‘4’ - то же, 2-3 ошибки более серьезные - Gr, T, V. ‘3’ - несколько нарушена структура или тематика разговора, замедленный темп, 2-4 ошибки в произношении, трудности с интонационным оформлением, 2-4 грамматико-лексических ошибки. ‘2’ - диалог ‘с середины’, нет логической последовательности, медленное предъявление, грамматические ошибки. - неподготовленный диалог по заданной ситуации - ‘5’ - соответствие заданию, разговорность, логичность, темп, без ошибок. ‘4’ - то же, 2 -3 ошибки. ‘3’ - соответствие заданию, но затянуто, несколько замедленный темп, 4 - 5 ошибок. ‘2’ - ситуация не раскрыта, выбрана	

читать вслух аутентичные тексты объёмом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера.	неадекватная лексика, медленно, много ошибок.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

1. Текущие контрольные работы:
   - словарные диктанты по темам;
   - тесты на пройденный грамматический материал.

2. Рубежный контроль, контрольная работа за 1 семестр:
   - лексико-грамматические тесты

3. Промежуточная аттестация:
   - устный опрос по пройденным темам;
   - диктант на пройденную лексику

Примерный перечень тем к устному опросу

1. My Family
2. My Flat
3. A Secretary’s Day
4. A Businessman’s Day
5. Travelling
6. Meals
7. Australia
8. The United Kingdom

9. The United States of America
10. Russia
11. Hotels
12. At the Office
13. Travelling by Plane
14. Travelling by Train
15. My Holidays

Примерное тестовое задание (фрагмент)

I. Выберите из предложенных вариантов ответов правильный. Поставьте букву, содержащую выбранный вами ответ, в клетку с номером предложения (20).

1. Who often sends you letters? - Our business partners ____.
A. are B. do C. send D. --
2. No, she ____ her brother with his homework, she's not at home.
A. doesn't help B. helps C. isn't helping D. is helping
3. How many enquiries _____ at the moment?
A. have you B. have you had C. do you have D. are you having
4. We had to pay extra at the airport because we had _____ luggage.
A. many B. little C. a lot of D. a few
5. There weren't 14 students in your group last year, _____?
A. were there B. weren't there C. wasn't it D. were they

II. Вставьте нужные артикли (10).

1. We are going to place___big order with___company.
2. Then he gets up, puts on ___old clothes, has ___ breakfast and starts ___work in ___ garden.

III. Вставьте нужные предлоги (10).

1. They arrived ___Rome ___23 April and are leaving ___Venice ___next week.
2. He wants to marry ___ her. He phones ___her every day.

IV. Раскройте скобки, употребляя глаголы в нужных формах (20).

1. Since the beginning of the term, Anna (read) three novels. Right now she (read) *Gone with the Wind*. – I (read) this novel last summer.
2. - I (lose) my keys and I cannot remember where I (see) them last. How long it usually (take) to make new keys?
3. - Who you (wait) for while I (have) a talk with the professor?

V. Переведите предложения на английский язык (80).

1. Майкл водит машину гораздо аккуратнее, чем его старший брат.
2. Она ждала его звонка, но никто не звонил.
3. Преподаватель сказала, что я пропустила много занятий и мне придется много работать.
4. Интересно, будет ли товар готов к отгрузке не позднее третьего августа?

Примерный диктант к промежуточной аттестации (фрагмент).

A British Businessman

John Green is a British businessman. His company produces office equipment of high quality. It meets the customers' requirements that is why it has been in great demand on the British market for the last ten years. Their prices are acceptable. The terms of payment and delivery suit the buyers. Many customers are interested in buying the goods and John receives many enquiries every month. The company signs a lot of contracts every year. Regular buyers can get a discount off the price. They can even take part in the tests of the equipment in accordance with the arrangements between the companies.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.04 МАТЕМАТИКА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа ОУД.Б.04 Математика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., на основе примерной образовательной программы «Математика» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол №6/2026 от «18» апреля 2026 года, и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Е.С. Худякова
31 марта 2026 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
31 марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Лукьянова Л.А. –преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Квитко Е.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России», к.п.н

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Математика» 4

1.1. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы СПО 4

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 4

1.2.1. Цель дисциплины 4

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО 5

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины 20

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины 31

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения 31

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 31

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 33

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 36

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Математика»

1.1. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «Математика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления, утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цель дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Математика» направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом профессиональной направленности ФГОС СПО.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК

Общие компетенции	**Планируемые результаты обучения**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части *трудового воспитания*: ─ готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; ─ готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; ─ интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение *познавательными УУД:* а) базовые логические действия: ─ самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; ─ устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; ─ определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; ─ выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; ─ вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; ─ развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) *базовые исследовательские действия:*	-владеть методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; - уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	─ владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; ─ выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; ─ анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; ─ уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; ─ уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями;

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
		умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками; -уметь выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области *ценности научного познания*: — сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; — совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; — осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение *познавательными УУД:* в) *работа с информацией:* — владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; — создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; — оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; — использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и	- уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни; - уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	этических норм, норм информационной безопасности; ─ владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области *духовно-нравственного воспитания*: ─ сформированность нравственного сознания, этического поведения; ─ способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; ─ осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ─ ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России. Овладение *регулятивными УУД*: а*) самоорганизация:* ─ самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; ─ самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; ─ давать оценку новым ситуациям; ─ способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;	- уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники; - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	б) *самоконтроль:* — использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; — уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) *эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:* — внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; — эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; — социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	*готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;* — овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение *коммуникативными УУД:* б) совместная деятельность: — понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; — принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;	- уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; уметь вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; - уметь свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа;

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	─ координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; ─ осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение *регулятивными УУД:* г) принятие себя и других людей: ─ принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; ─ признавать свое право и право других людей на ошибки; ─ развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- уметь свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; - уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; уметь проводить исследование функции; - уметь использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области *эстетического воспитания:* ─ эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; ─ способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; ─ убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;	- уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	─ готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение *коммуникативными УУД:* а) *общение:* ─ осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; ─ распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; ─ развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	─ осознание обучающимися российской гражданской идентичности; ─ целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части *гражданского воспитания:* ─ осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; ─ принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; ─ готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии,	- уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - **уметь оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений;* - **уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул;*

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; — готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; — умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; — готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; *патриотического воспитания:* — сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; — ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; — идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; — освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); — способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и	- **уметь выбирать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; уметь распознавать проявление законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки*

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; — овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	— не принимать действия, приносящие вред окружающей среде; — уметь прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; — расширить опыт деятельности экологической направленности; — разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; — осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; — уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; — предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; — давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям	- уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Овладение *познавательными* УУД: а) базовые *логические* действия: — самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; — устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; — определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	— умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; — умение оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	─ выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; ─ вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; б) базовые *исследовательские* действия: ─ способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; ─ ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; ─ выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; ─ анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; ─ разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; ─ осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; ─ выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; ─ ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; в) *работа с информацией*: ─ владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и	формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; ─ умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации. Овладение *регулятивными* УУД: а) самоорганизация: самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; *б) самоконтроль:* – давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; – использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения.	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Овладение *познавательными* УУД: а) базовые *логические* действия: – устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; – выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; б) базовые *исследовательские* действия: – ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт;	– умение оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; – умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; – умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия,

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	─ разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; ─ осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; в) *работа с информацией*: ─ владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; ─ создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации.	стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Овладение *познавательными* УУД: а) *базовые логические действия:* ─ устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; ─ выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; ─ вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; б*) базовые исследовательские действия:* ─ способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; ─ выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства	─ владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; ─ умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; ─ умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; — анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; — давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; — разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; — уметь интегрировать знания из разных предметных областей; в) *работа с информацией:* — владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; — создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; — оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; — использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности. Овладение *регулятивными* УУД: *а) самоорганизация:*	— умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
	─ давать оценку новым ситуациям; ─ делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; *б) самоконтроль:* давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Овладение *познавательными* УУД: а) базовые *исследовательские* действия: анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; в) *работа с информацией*: ─ владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; ─ использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; ─ создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации. Овладение *регулятивными* УУД: *самоконтроль (*давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям).	─ умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; ─ умение оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины, в том числе профессионально-ориентированное содержание	**110**
в т.ч.	
Основное содержание	**110**
в т.ч.	
теоретическое обучение	**39**
практические занятия:	**71**
в т.ч. в форме практической подготовки	71
в т.ч. контрольная работа	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Основное содержание			
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		**10/0/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.3, П.К1.5, ПК 1.6, ПК 1.8.
Тема 1.1 Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления	**Содержание учебного материала**		
	Цель и задачи математики при освоении специальности. Базовые знания и умения по математике в профессиональной и в повседневной деятельности. Действия над положительными и отрицательными числами, с обыкновенными и десятичными дробями. Действия со степенями, формулы сокращенного умножения		
	Практическое занятие 1	2	
Тема 1.2 Процентные вычисления. Уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала**		
	Простые проценты, разные способы их вычисления. Линейные, квадратные, дробно-линейные уравнения и неравенства		
	Практическое занятие 2	2	
Тема 1.3. Процентные вычисления в профессиональных задачах	***Профессионально-ориентированное содержание*** Простые и сложные проценты. Процентные вычисления в профессиональных задачах		
	Практическое занятие 3	2	
Тема 1.4 Решение задач. Входной контроль	Содержание учебного материала		
	Вычисления и преобразования. Уравнения и неравенства. Геометрия на плоскости		
	Практическое занятие 4.	2	
	Практическое занятие 5. Контрольная работа	2	
Раздел 2 Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве		**14/6/8**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07
	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 2.1. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей	Предмет стереометрии. Основные понятия (точка, прямая, плоскость, пространство). Основные аксиомы стереометрии. Пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые. Угол между прямыми в пространстве. Перпендикулярность прямых. Основные пространственные фигуры	2	
Тема 2.2. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	**Содержание учебного материала**		
	Параллельные прямая и плоскость. Определение. Признак. Свойства. Параллельные плоскости. Определение. Признак. Свойства. Тетраэдр и его элементы. Параллелепипед и его элементы. Свойства противоположных граней и диагоналей параллелепипеда. Построение основных сечений	1	
	Практическое занятие 6	1	
Тема 2.3. Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	Содержание учебного материала		
	Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости	1	
	Практическое занятие 7	1	
Тема 2.4. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах	**Содержание учебного материала**		
	Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах. Угол между прямой и плоскостью. Угол между плоскостями. Перпендикулярные плоскости. Расстояния в пространстве	1	
	Практическое занятие 8	1	
Тема 2.5. Координаты и векторы в пространстве	**Содержание учебного материала**		
	Декартовы координаты в пространстве. Векторы в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число. Скалярное произведение векторов. Простейшие задачи в координатах	1	
	Практическое занятие 9	1	
	Профессионально-ориентированное содержание		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 2.6. Прямые и плоскости в практических задачах	Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность прямой и плоскости, параллельность плоскостей, перпендикулярность плоскостей. Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, архитектуре, технике). Решение практико-ориентированных задач		
	Практическое занятие 10	2	
Тема 2.7 Решение задач. Прямые и плоскости, координаты и векторы в пространстве	Содержание учебного материала		
	Расположение прямых и плоскостей в пространстве. Перпендикулярность и параллельность прямых и плоскостей. Декартовы координаты в пространстве. Векторы в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число. Координаты вектора		
	Практическое занятие 11	2	
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции		**16/5/11**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 3.1 Тригонометрические функции произвольного угла, числа	**Содержание учебного материала**		
	Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла	1	
	Практическое занятие 12	1	
Тема 3.2 Основные тригонометрические тождества	**Содержание учебного материала**		
	Тригонометрические тождества. Преобразования простейших тригонометрических выражений. Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и - α	1	
	Практическое занятие 13	1	
Тема 3.3 Тригонометрические функции, их свойства и графики	**Содержание учебного материала**		
	Область определения и множество значений тригонометрических функций. Чётность, нечётность, периодичность тригонометрических функций. Свойства и графики функций y = cos x, y = sin x, y = tg x, y = ctg x. Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Преобразование графиков тригонометрических функций		
	Практическое занятие 14	1	
Тема 3.4 Обратные тригонометрические функции	**Содержание учебного материала**		
	Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики.	1	
	Практическое занятие 15	1	
Тема 3.5 Тригонометрические уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала**		
	Уравнение cos x = a. Уравнение sin x = a. Уравнение tg x = a, ctg x = a. Решение тригонометрических уравнений основных типов: простейшие тригонометрические уравнения, сводящиеся к квадратным, решаемые разложением на множители, однородные. Простейшие тригонометрические неравенства	1	
	Практическое занятие 16-17. Контрольная работа	3	
Тема 3.6 Решение задач. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции	**Содержание учебного материала**		
	Преобразование тригонометрических выражений. Решение тригонометрических уравнений и неравенств в том числе с использованием свойств функций		
	Практическое занятие 18-19.	4	
Раздел 4. Производная и первообразная функции		**26/11/15**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07 ПК 1.5.
Тема 4.1 Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования	**Содержание учебного материала**		
	Приращение аргумента. Приращение функции. Задачи, приводящие к понятию производной. Определение производной. Алгоритм отыскания производной. Формулы дифференцирования. Правила дифференцирования	3	
	Практическое занятие 20	1	
Тема 4.2 Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов	**Содержание учебного материала**		
	Понятие непрерывной функции. Свойства непрерывной функции. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке. Алгоритм решения неравенств методом интервалов	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие 21	1	
Тема 4.3 Геометрический и физический смысл производной	**Содержание учебного материала**		
	Геометрический смысл производной функции – угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. Уравнение касательной к графику функции. Алгоритм составления уравнения касательной к графику функции y=f(x)	1	
	Практическое занятие 22	1	
Тема 4.4 Монотонность функции. Точки экстремума	**Содержание учебного материала**		
	Возрастание и убывание функции, соответствие возрастания и убывания функции знаку производной. Задачи на максимум и минимум. Алгоритм исследования функции и построения ее графика с помощью производной	1	
	Практическое занятие 23	1	
Тема 4.5 Исследование функций и построение графиков	Содержание учебного материала	2	
	Исследование функции на монотонность и построение графиков		
	Практическое занятие 24-25	2	
Тема 4.6 Наибольшее и наименьшее значения функции	Содержание учебного материала		
	Нахождение наибольшего и наименьшего значений функций, построение графиков с использованием аппарата математического анализа	1	
	Практическое занятие 26	1	
Тема 4.7 Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах	***Профессионально-ориентированное содержание***		
	Наименьшее и наибольшее значение функции		
	Практическое занятие 27-28	3	
Тема 4.8 Первообразная функции. Правила	Содержание учебного материала		
	Ознакомление с понятием интеграла и первообразной для функции y=f(x). Решение задач на связь первообразной и ее производной, вычисление		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
нахождения первообразных	первообразной для данной функции. Таблица формул для нахождения первообразных. Изучение правила вычисления первообразной		
	Практическое занятие 29	2	
Тема 4.9 Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница	Содержание учебного материала		
	Задачи, приводящие к понятию определенного интеграла – о вычислении площади криволинейной трапеции. Понятие определённого интеграла. Геометрический и физический смысл определенного интеграла. Формула Ньютона – Лейбница. Решение задач на применение интеграла для вычисления физических величин и площадей	2	
	Практическое занятие 30-31	2	
Тема 4.10 Решение задач. Производная и первообразная функции.	Содержание учебного материала		
	Формулы и правила дифференцирования. Исследование функций с помощью производной. Наибольшее и наименьшее значения функции. Вычисление первообразной. Применение первообразной		
	Практическое занятие		
	Контрольная работа за 1 семестр	1	
Раздел 5. Многогранники и тела вращения		**17/6/11**	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
Тема 5.1 Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения	**Содержание учебного материала**		
	Призма (наклонная, прямая, правильная) и её элементы. Параллелепипед. Свойства прямоугольного параллелепипеда. Куб. Пирамида и её элементы. Правильная пирамида		
	Практическое занятие 32-33	3	
Тема 5.2 Правильные многогранники в жизни	Содержание учебного материала		
	Площадь поверхности многогранников. Простейшие комбинации многогранников. Вычисление элементов пространственных фигур (рёбра, диагонали, углы). Правильные многогранники	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие 34	1	
Тема 5.3 Цилиндр, конус, шар и их сечения	***Профессионально-ориентированное содержание***		
	Цилиндр, конус, сфера и шар. Основные свойства прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса. Изображение тел вращения на плоскости. Представление об усечённом конусе. Сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечениях шара. Развёртка цилиндра и конуса	2	
	Практическое занятие 35-36	2	
Тема 5.4 Объемы и площади поверхностей тел	**Содержание учебного материала**		
	Объем прямоугольного параллелепипеда. Объем куба. Объемы прямой призмы и цилиндра. Объемы пирамиды и конуса. Объем шара	1	
	Практическое занятие 37	1	
Тема 5.5 Примеры симметрий в профессии	***Профессионально-ориентированное содержание***		
	Понятие о симметрии в пространстве (центральная, осевая, зеркальная). Обобщение представлений о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр, икосаэдр). Примеры симметрий в профессии	1	
	Практическое занятие 38	1	
Тема 5.6 Решение задач. Многогранники и тела вращения	Содержание учебного материала		
	Объемы и площади поверхности многогранников и тел вращения		
	Практическое занятие 39-40. Контрольная работа	3	
Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции		**21/0/21**	
Тема 6.1 Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07
	Понятие корня n-ой степени из действительного числа. Функции $y = \sqrt[n]{x}$ их свойства и графики. Свойства корня n-ой степени. Преобразование иррациональных выражений		
	Практическое занятие 41	1	
	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 6.2 Свойства степени с рациональным и действительным показателями	Понятие степени с рациональным показателем. Степенные функции, их свойства и графики		
	Практическое занятие 40	1	
Тема 6.3 Решение иррациональных уравнений	Содержание учебного материала		
	Равносильность иррациональных уравнений. Методы их решения		
	Практическое занятие 42	2	
Тема 6.4 Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства	Содержание учебного материала		
	Степень с произвольным действительным показателем. Определение показательной функции и ее свойства. Знакомство с применением показательной функции. Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей, методом введения новой переменной, функционально-графическим методом. Решение показательных неравенств		
	Практическое занятие 43	2	
Тема 6.5 Логарифм числа. Свойства логарифмов	Содержание учебного материала		
	Логарифм числа. Свойства логарифмов. Операция логарифмирования		
	Практическое занятие 44	1	
Тема 6.6 Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства	Содержание учебного материала		
	Логарифмическая функция и ее свойства. Понятие логарифмического уравнения. Операция потенцирования. Три основных метода решения логарифмических уравнений: функционально-графический, метод потенцирования, метод введения новой переменной. Логарифмические неравенства		
	Практическое занятие 45	4	
Тема 6.7 Логарифмы в природе и технике	***Профессионально-ориентированное содержание***		
	Применение логарифма. Логарифмическая спираль в природе. Ее математические свойства		
	Практическое занятие 46	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 6.8 Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая функции	Содержание учебного материала		
	Степенная, показательная и логарифмическая функции. Решение уравнений		
	Практическое занятие 47	4	
	Контрольная работа	2	
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики		**5/0/5**	ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.3, П.К 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8.
Тема 7.1 Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	Содержание учебного материала		
	Совместные и несовместные события. Теоремы о вероятности суммы событий. Условная вероятность. Зависимые и независимые события. Теоремы о вероятности произведения событий		
	Практическое занятие 48	1	
Тема 7.2 Вероятность в профессиональных задачах	***Профессионально-ориентированное содержание***		
	Относительная частота события, свойство ее устойчивости. Статистическое определение вероятности. Оценка вероятности события		
	Практическое занятие 49	1	
Тема 7.3 Дискретная случайная величина, закон ее распределения	Содержание учебного материала		
	Виды случайных величин. Определение дискретной случайной величины. Закон распределения дискретной случайной величины. Ее числовые характеристики		
	Практическое занятие 50	1	
Тема 7.4 Задачи математической статистики.	Содержание учебного материала		
	Первичная обработка статистических данных. Числовые характеристики (среднее арифметическое, медиана, размах, дисперсия). Работа с таблицами, графиками, диаграммами		
	Практическое занятие 51	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 7.5 Элементы теории вероятностей и математической статистики	Виды событий, вероятность событий. Сложение и умножение вероятностей. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Задачи математической статистики.		
	Контрольная работа	**1**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**1**	
	ВСЕГО	**110**	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы экзамена.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Башмаков М.И. Математика. Сборник задач профильной направленности: учеб. пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание / Башмаков М.И. - Москва : Академия, 2025. - 208 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-moscow.ru - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». - Текст : электронный

Основные электронные издания

2. Всероссийские интернет-олимпиады. - URL: https://online-olympiad.ru / (дата обращения: 12.07.2025). - Текст: электронный.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: http://school-collection.edu.ru_ (дата обращения: 08.07.2025). - Текст: электронный.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: http://window.edu.ru/_ (дата обращения: 02.07.2025). - Текст: электронный.

5. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: http://www.elibrary.ru (дата обращения: 12.07.2025). - Текст: электронный.

6. Открытый колледж. Математика. - URL: https://mathematics.ru / (дата обращения: 08.06.2025). - Текст: электронный.

7. Повторим математику. - URL: http://www.mathteachers.narod.ru / (дата обращения: 02.07.2025). - Текст: электронный.

8. Справочник по математике для школьников. - URL: https://www.resolventa.ru/demo/demomath.htm / (дата обращения: 02.07.2025). - Текст: электронный.

9. Средняя математическая интернет школа. - URL: http://www.bymath.net/_ (дата обращения: 12.07.2025). - Текст: электронный.

10. Федеральный портал «Российское образование». - URL: http://www.edu.ru/_ (дата обращения: 02.07.2025). - Текст: электронный.

11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: http://fcior.edu.ru / (дата обращения: 01.07.2025). - Текст: электронный

Дополнительные источники

12)Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10-11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углублен. уровни	Л.С. Атанасян, В.Ф. Бутузов, С.Б. Кадомцев и др.	10-ое изд. – М.: Просвещение, 2025. – 287 с.: ил. – (МГУ – школе). – ISBN 978-5-09-078569-3.
13)Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10–11 классы. Учебник для общеобразовательных организаций (базовый уровень). В 2 ч. Ч.1	А.Г. Мордкович, П.В. Семенов	9-ое изд., перераб. – М: Мнемозина, 2024. – 448 с.: ил. ISBN 978-5-346-04399-7
14)Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10–11 классы. Учебник для общеобразовательных организаций (базовый уровень). В 2 ч. Ч.2	А.Г. Мордкович, П.В. Семенов и др.	9-ое изд., перераб. – М.: Мнемозина, 2025. – 271 с.: ил. ISBN 978-5-346-04400-0

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/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8 Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3, 7.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа

	Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3, 7.4	Выполнение заданий на экзамене
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8 Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3, 7.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ

	Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8	Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Р1, Темы 1.1, 1.3, 1.4. Р.7, Темы 7.2, 7.4	Устный опрос Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Р.1 Темы 1.1, 1.2, 1.3. Р.4 Темы 4.4, 4.5, 4.7. Р.7 Тема 7.4	Устный опрос Представление результатов практических работ
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3. Р. 7, Тема 7.4.	Устный опрос Представление результатов практических работ
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Р.1 Тема 1.1. Р.7 Тема 7.4.	Устный опрос Представление результатов практических работ

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

по ОУД.Б.04 МАТЕМАТИКА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр
базовая подготовка

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.04 Математика на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из четырех вариантов, в каждом из которых задания по двум разделам: Алгебра и Геометрия. В разделе Алгебра обучающемуся необходимо решить 3 задания. В разделе Геометрия обучающемуся необходимо в теме «Параллельность прямых и плоскостей в пространстве» решить 20 заданий с выбором ответов и 6 заданий с развернутым ответом.

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

За полностью верно выполненное задание из раздела Алгебра обучающийся получает 1 балл.

За верно выполненное задание с выбором ответа из раздела Геометрия обучающийся получает 1 балл.

За полностью верно выполненное задание с развернутым ответом из раздела Геометрия обучающийся получает 2 балла. За частично верно выполненное задание с развернутым ответом (решение верное, но одна вычислительная ошибка) из раздела Геометрия обучающийся получает 1 балл.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за полностью верно выполненную работу – 36 баллов.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся набрал за выполненную работу от 80 % до 100 % от максимального количества баллов, т.е. 30-36 баллов.

Оценка «4» ставится, если обучающийся набрал за выполненную работу от 60 % до 79 % от максимального количества баллов, т.е. 23- 29 баллов.

Оценка «3» ставится, если обучающийся набрал за выполненную работу от 40 % до 59 % от максимального количества баллов, т.е. 15-22 балл(ов).

Оценка «2» ставится, если обучающийся набрал за выполненную работу менее 40 % от максимального количества баллов, т.е. менее 15 баллов или не приступил к работе, или не представил на проверку.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

I Раздел. Алгебра

1. **Вычислите:** $9{,}25 \cdot 8 - 3\frac{2}{3} \cdot 4{,}5 - 10{,}8 \cdot 4\frac{7}{12}$; (1 балл)

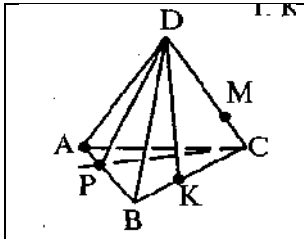
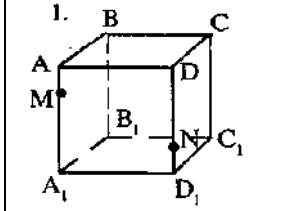
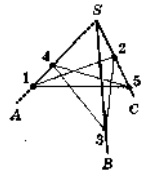
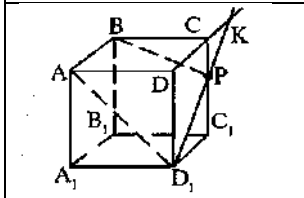
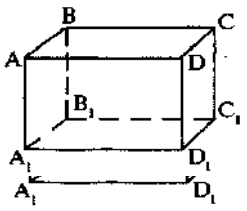
2**. Решите задачу**. В 2018 году в городском квартале проживало 40000 человек. В 2019 году, в результате строительства новых домов число жителей выросло на 8%, а в 2020 году на 9% по сравнению с 2019 годом. Сколько человек стало проживать в квартале в 2020 году? (1 балл)

3. **Решите неравенства:** а) $\frac{x-6}{x+2} \le 0$; (1балл) б) $(x+4)^2 \cdot (3x-6) \ge 0$. (1 балл)

II раздел. Геометрия

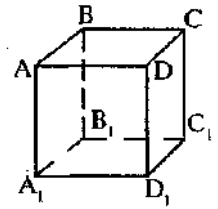
Параллельность прямых и плоскостей в пространстве

Часть 1. Задание с выбором ответа (1 балл).

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>А1
Какой плоскости не принадлежит точка А?
А) PDB В) ADC
С) APC Д) BDC</td>
<td>А2
На каких плоскостях лежит прямая DB?
А) ADC и ADB
В) ADB и ABC
С) ADB и DCB
Д) DKB и DCA</td>
<td>А3
В какой точке пересекаются прямая PC и плоскость ADB?
А) P В) C
С) A Д) D</td>
<td>А4
По какой прямой пересекаются плоскости ABC и ADC?
А) DB В) DC
С) AC Д) BA</td>
<td>А5
Какие прямые лежат в плоскости BDC?
А) DB, AC,DK. AB
В) KB, DA,DK. CP
С) DP, DC,DK. CA
Д) DB, DC,DK. CB</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>А6
Укажите точку пересечения прямой MD с плоскостью ABC
А) D В) C
С) A Д) M</td>
<td>А7
Укажите прямую пересечения плоскостей ABC и ABB_1
А) DB В) DC
С) BC Д) AB</td>
<td>А8
Плоскости α и β пересекаются по прямой c. Выберите верную запись:
А) $\alpha \times \beta = c$ В) $\alpha \cap \beta = c$
С) $\alpha \parallel \beta = c$ Д) $\alpha \cap \beta = C$</td>
<td>А9
 
Туго натянутая нить закреплена в точках 1,2,3,4,5, расположенных на стержнях SA,SB,SC. Укажите количество точек в которых отрезки нити соприкасаются
А) 0 В) 1
С) 2 Д) 3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>А10
Как располагаются прямые AD_1 и D_1C_1?
А) параллельны
В) пересекаются
С) перпендикулярны</td>
<td>А11
Найдите угол между прямыми AD_1 и BB_1
А) 180º В) 60º
С) 90º Д) 45º</td>
<td>А12
Найдите точку пересечения прямых DC и CC_1
А) D В) C
С) A Д) K</td>
<td>  </td>
<td>А13
Найдите рёбра, параллельные грани ABB_1A_1
А) AD, BC, A_1D_1, B_1C_1
В) AB, BC, A_1D_1, B_1C_1
С) DD_1, CC_1, C_1D_1, DC</td>
</tr>
</table>

Перпендикулярность прямых и плоскостей в пространстве

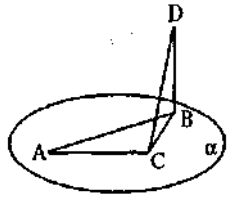
Часть 1. Задание с выбором ответа (1 балл).



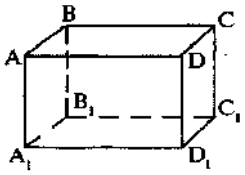
A14
Укажите рёбра, перпендикулярные плоскости ABB_1
A) DA, BC, CC_1. AB
B) CB, DA, D_1A_1. C_1A_1
C) DC, BC, DA. C_1B_1

A15
Выберите верное утверждение
A) $AD \parallel BA$ B) $AB \perp D_1C_1$
C) $DC \parallel BC$ Д) $DC \perp BC$

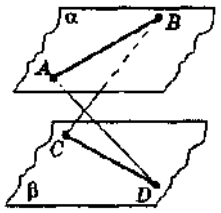
A16
Как расположены друг к другу рёбра куба, выходящие из одной вершины?
A) Перпендикулярны
B) Параллельны



A17
Отрезок BD перпендикулярен плоскости α. CD является::
A) Перпендикуляром
B) Наклонной
C) Проекцией наклонной



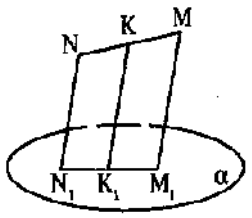
A18
Укажите общий перпендикуляр для прямых AD и CC_1
A) DC B) CA
C) DD_1 Д) BC



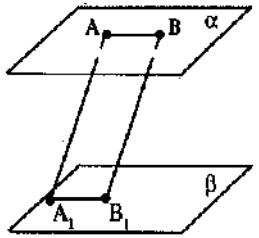
A19
Плоскости α и β параллельны. Каково взаимное расположение прямых AD и BC?
A) Пересекаются
B) Скрещиваются

A20
Прямые a и b параллельные и лежат в плоскости α. Через каждую из этих прямых проведена плоскость, перпендикулярная α. Каково взаимное расположение полученных плоскостей?
A) Пересекаются B) Скрещиваются
C) Параллельны Д) Совпадают

Часть 2. Задание с развёрнутым ответом (2 балла).



B1
Через концы отрезка MN и его середину K проведены параллельные прямые, пересекающие плоскость α в точках M_1, N_1 и K_1. Найдите длину отрезка KK_1, если отрезок MN не пересекает α и $MM_1 = 6$ см, $NN_1 = 2$ см.

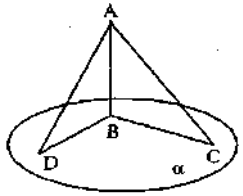


B2
Даны две параллельные плоскости. Через точки A и B одной из плоскостей проведены две параллельные прямые до пересечения в точках A_1 и B_1. Найдите длину отрезка A_1B_1 если AB = 10 см.

B3
Из точки M проведены к плоскости α до пересечения в точках N и K два отрезка. Точки D и E – середины отрезков MN и MK. Найдите длину отрезка NK, если DE = 4 см.

B4
Через вершину острого угла прямоугольного треугольника ABC с прямым углом C проведена прямая AD, перпендикулярная плоскости треугольника. Чему равно расстояние от точки D до вершины C, если AC = 6 см; AD = 8 см.

B5
Наклонная равна 2 см. Чему равна проекция этой наклонной на плоскость, если наклонная составляет с плоскостью угол равный 45 °?



B6
Отрезки двух наклонных, проведённые из одной точки до пересечения с плоскостью, равны 15 и 20 см, проекция одного из отрезков равна 16 см. Найдите проекцию другого отрезка.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

по ОУД.Б.04 МАТЕМАТИКА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр
базовая подготовка

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.04 Математика на 1 курсе во 2 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов, в каждом из которых по 5 заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Математика» по темам:

- Многогранники. Пирамида;
- Тела вращения. Цилиндр. Конус. Шар.
- Степень с рациональным показателем.

Контрольная работа рассчитана на один академический час.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«2» неудовлетворительно – правильно решено менее 3 заданий;

«3» удовлетворительно – правильно решено 3 задания;

«4» хорошо – правильно решено 4 задания;

«5» отлично – правильно решено 5 заданий.

Примерный вариант задания

Решите задачи.

Задание № 1.

В правильной четырехугольной пирамиде *SABCD* точка *O* − центр основания, *S* − вершина, *SO*=12, *BD*=18. Найдите боковое ребро пирамиды.

Задание № 2.

Площадь осевого сечения цилиндра равна 4. Найдите площадь боковой поверхности цилиндра, деленную на π.

Задание № 3

Высота конуса равна 6, образующая равна 10. Найдите его объем, деленный на π.

Задание № 4.

Радиусы двух шаров равны 21 и 72. Найдите радиус шара, площадь поверхности которого равна сумме площадей поверхностей двух данных шаров.

Задание № 5. Найдите значение выражения $(a^{0,5}:a)^4$ при $a=0,125$.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по ОУД.Б.04 МАТЕМАТИКА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр

базовая подготовка

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.04 Математика на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов, в каждом из которых по восемь заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Математика» за первый семестр.

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«2» неудовлетворительно – правильно менее 3 ответов;

«3» удовлетворительно – правильно 3,4 ответа;

«4» хорошо – правильно 5,6 ответов;

«5» отлично – правильно 7 ответов.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. *Найдите значение выражения:*

$$\frac{15}{4} : 7{,}5 + 0{,}36 \cdot \frac{1}{4} - 0{,}15$$

2. *Решите задачу:*

В школе 165 учеников изучает французский язык, что составляет 33% от числа всех учеников. Сколько учеников учится в школе?

3. Найдите координаты вектора

$$\vec{p} = \frac{1}{3}\vec{a} - 2\vec{b} + \frac{1}{2}\vec{c}, \text{ если}$$

$$\vec{a}\{-1; 2; -3\}, \quad \vec{b}\{4; 3; 7\}, \qquad \vec{c}\{-6; 1; 5\}.$$

4.Найдите $tg\alpha$, если $cos\alpha = \frac{1}{\sqrt{10}}$ и $\frac{3\pi}{2} < \alpha < 2\pi$.

5. Найдите углы *x*, ближайшие к нулю, если:

А) $cosx = -\frac{1}{2}$;

Б) $sin\, x = \frac{\sqrt{2}}{2}$.

6. Найдите точку максимума функции $y = x^3 - 192x + 14$.

7. Найдите промежутки монотонности функции $y = 2\sqrt{x} + 4$.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по ОУД.Б.04 МАТЕМАТИКА

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1 курс, 2 семестр, базовая подготовка

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.04 Математика на 1 курсе во 2 семестре (базовая подготовка) проводится в виде дифференцированного зачета, на котором выполняется контрольная работа, состоящая из четырёх вариантов. В каждом варианте содержится 7 заданий первой части и 3 задания второй части. Задания первой части оцениваются 1 баллом. Задания второй части оцениваются 2 баллами.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Математика» за первый и второй семестры по темам:

«Проценты»;

«Вычисление и преобразование показательных и логарифмических выражений»;

«Простейшие тригонометрические, показательные и логарифмические уравнения»;

«Выбор оптимального варианта»;

«Стереометрия».

«Логарифмические, показательные, дробно-рациональные неравенства»

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«2» неудовлетворительно – 0–5 баллов;

«3» удовлетворительно – 6–7 баллов;

«4» хорошо – 8–10 баллов;

«5» отлично – 11–13 баллов.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

(Часть 1)

Задание 1. Клиент взял в банке кредит 15 000 рублей на год под 16%. Он должен погашать кредит, внося в банк ежемесячно одинаковую сумму денег, с тем чтобы через год выплатить всю сумму, взятую в кредит, вместе с процентами. Сколько рублей он должен вносить в банк ежемесячно?

Задание 2. Найдите значение выражения:

$$\frac{x^{-5} \cdot x^{7}}{x^{0}} \text{ при } x = 4$$

Задание 3. Найдите корни уравнения:

$$\log_2(5x - 7) - \log_2 5 = \log_2 21$$

Задание 4. Интернет-провайдер (компания, оказывающая услуги по подключению к сети Интернет) предлагает три тарифных плана.

Тарифный план	Абонентская плата	Плата за трафик
План «0»	**Нет**	**2,5 руб. за 1 Мб**
План «500»	**550 руб. за 500 Мб трафика в месяц**	**2 руб. за 1 Мб сверх 500 Мб**
План «800»	**700 руб. за 800 Мб трафика в месяц**	**1,5 руб. за 1 Мб сверх 800 Мб**

Пользователь предполагает, что его трафик составит 600 Мб в месяц и, исходя из этого, выбирает наиболее дешевый тарифный план. Сколько рублей заплатит пользователь за месяц, если его трафик действительно будет равен 600 Мб?

Задание 5. Основанием прямой треугольной призмы служит прямоугольный треугольник с катетами 3 и 4. Высота призмы равна 7. Найдите площадь ее поверхности.

Задание 6. Площадь осевого сечения цилиндра равна 4. Найдите площадь боковой поверхности цилиндра, деленную на π.

Задание 7. Каждому из четырех неравенств в левом столбце соответствует одно из решений в правом столбце. Установите соответствие между неравенствами и их решениями.

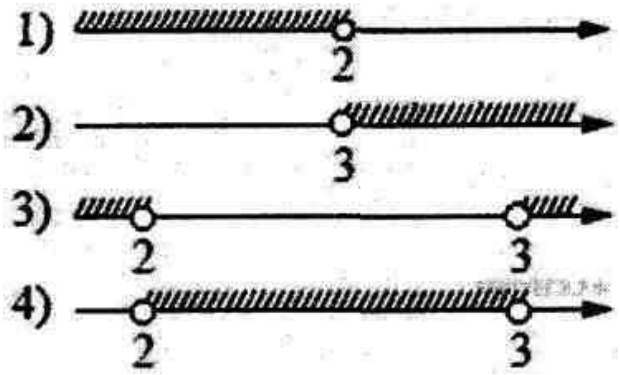
НЕРАВЕНСТВА РЕШЕНИЯ

А) $\frac{1}{(x-2)(x-3)} > 0$

Б) $3^{-x+3} > 3$

В) $log_3 x > 1$

Г) $\frac{x-3}{x-2} < 0$



Впишите в приведённую в ответе таблицу под каждой буквой соответствующую цифру:

А	Б	В	Г

(Часть 2)

Задание 8. Решите уравнение:

$$log_{x+4}(x^2 - 1) = log_{x+4}(5 - x)$$

Задание 9. Решите неравенство:

$$\frac{(0{,}5)^{2x-0{,}3}}{\sqrt{2}} < 16 \cdot (0{,}25)^{3x+1}$$

Задание 10. В правильной четырёхугольной пирамиде SABCD боковое ребро наклонено к плоскости основания под углом 60° и равно 12 см. Найдите площадь поверхности пирамиды.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У.05 ИСТОРИЯ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.У.05 История разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №20 от «15» августа 2024 г., Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», Цикловая комиссия преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин.

Разработчики:
Баловнева Наталья Алексеевна - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Баловнев Дмитрий Анатольевич – к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	33
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	35
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	41

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.У.05 ИСТОРИЯ

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

Рабочая программа общей учебной дисциплины общеобразовательного цикла ОУД.У.05 История является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина ОУД.У.05 История изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Учебная дисциплина ОУД.У.05 История относится к циклу общих общеобразовательных учебных дисциплин (ОУД.00).

В программе учебной дисциплины по всем разделам учитывается специфика учебного заведения и профессиональная составляющая подготовки по специальности. Делается акцент на складывание приказной системы, формирование отечественного делопроизводства и архивов, развитие секретарского дела. Изучаются международные договоры и история международных отношений

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цели;

- формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;
- формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;

- усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;
- развитие способности у обучающихся, осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;
- формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;
- воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

1.2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО И НА ОСНОВЕ ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины** **Общие**	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее	-уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; -владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; -уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени

	решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и	- уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности

	коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	- 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

	- признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; -принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и	- понимать значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России); - знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; -уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - уметь выявлять существенные черты

культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;
- ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;
- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;
освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);
- способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;
- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности

исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.;
- уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;
- знать ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры;
- понимать значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени;
-уметь характеризовать вклад российской

культуры в мировую культуру;
- иметь сформированность представлений о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**166**
в т. ч.:	
Основное содержание	**152**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	146
практические занятия	6
в т.ч. в форме практической подготовки	6
в т.ч. контрольная работа	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**8**
Консультации	**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
	Первый семестр	**70/60/6/4**	
Введение	**Предмет и задачи исторической науки. Хронология и периодизация истории**	**8/8/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 0.1 Хронология и периодизация всемирной истории	**Содержание учебного материала.** Предмет и задачи исторической науки. Хронология и периодизация всемирной истории. Цивилизационный и формационный подход к изучению истории. Характеристика основных этапов в развитии человечества.	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 0.2 Хронология и периодизация Российской истории	**Содержание учебного материала.** Хронология и периодизация Российской истории. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Факторы исторического развития: природно-климатический, этнический, экономический, культурно-политический и др. Закономерности и особенности русской истории. Российская история как часть мировой и европейской истории. Основные понятия: ассимиляция, экспансия, милитаризация, толерантность, многонациональность цивилизация, антропогенез мировоззрение, культура.	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Раздел 1	**Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война и послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922)**	**34/32/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.1 Мир в начале XX в.	**Содержание учебного материала** Новейшая история как этап развития человечества. Мир в начале XX в.3 Новейшая история: понятие, хронологические рамки, периодизация. Развитие индустриального общества. Технический	**2**	ОК 02 ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	прогресс. Изменение социальной структуры общества. Политические течения: либерализм, консерватизм, социал-демократия, анархизм. Рабочее и социалистическое движение. Профсоюзы. Мир империй - наследие XIX в. Империализм и колонии. Национализм. Старые и новые лидеры индустриального мира. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта. Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в.		ОК 06
Тема 1.2 Россия в начале XX в. Общественное движение в России в начале XX в	**Содержание учебного материала** Особенности промышленного и аграрного развития России на рубеже XIX—XX вв. Император Николай II и его консервативно-охранительная политика. Необходимость преобразований. Государственный капитализм и формирование монополий. Иностранный капитал в России Оппозиционное либеральное движение. Возникновение социалистических организаций и партий. Политический терроризм. «Полицейский социализм». Первая российская революция 1905—1907 гг. Начало парламентаризма в России. Государственная Дума.	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 1.3 Россия в системе международных отношений в начале XX в.	**Содержание учебного материала** Политика на Дальнем Востоке. Русско-японская война 1904—1905 гг. Блоковая система и участие в ней России. Международное положение России в системе европейских держав в первое десятилетие XX в.	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 1.4 Мир и Российская империя накануне Первой мировой войны	**Содержание учебного материала** Россия и мир накануне Первой мировой войны. Причины и 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.	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.5 Россия в Первой мировой войне (1914—1918)	**Содержание учебного материала** Боевые действия на австро-германском и Кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте. Брусиловский прорыв и его значение. Территория и население. Объективные и субъективные причины обострения экономического и политического кризиса. Власть, экономика и общество в годы Первой мировой войны. Положение населения в тылу воюющих стран. Вынужденные переселения, геноцид (трагедия русофилов Галиции, армянского народа и др.). Рост антивоенных настроений Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации. Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции.		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 1.6 Итоги Первой мировой войны. Версальский мирный договор	**Содержание учебного материала** 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. Итоги Первой мировой войны. Работа с картой. Версальско-Вашингтонская система 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	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 1.7 Великая российская революция 1917—1922 гг. 1917 г.: от Февраля к Октябрю	**Содержание учебного материала** 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 Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Февраль - март: падение монархии. Конец Российской империи. 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. Выступление Корнилова против Временного правительства. Провозглашение России республикой. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г.	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 1.8 Первые революционные преобразования	**Содержание учебного материала** Первые революционные преобразования большевиков. В. И. Ленин как политический деятель. Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Борьба за армию. Декрет о мире и заключение Брестского мира. Национализация промышленности. Декрет о	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
большевиков	земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. Созыв и разгон Учредительного собрания. Слом старого и создание нового госаппарата. Советы как форма власти. ВЦИК Советов. Совнарком. ВЧК по борьбе с контрреволюцией и саботажем. Создание Высшего совета народного хозяйства (ВСНХ). Первая Конституция РСФСР 1918 г.		ОК 06
Тема 1.9 Гражданская война и ее последствия	**Содержание учебного материала** Установление советской власти в центре и на местах осенью 1917 — весной 1918 г.: центр, Украина, Поволжье, Урал, Сибирь, Дальний Восток, Северный Кавказ и Закавказье, Средняя Азия. 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. Комуч, Директория, правительства А. В. Колчака, А. И. Деникина и П. Н. Врангеля. Положение населения на территориях антибольшевистских сил. Повстанчество в Гражданской войне. Будни села: красные продотряды и белые реквизиции. Политика «военного коммунизма». Продразверстка, принудительная трудовая повинность, сокращение роли денежных расчетов и административное распределение товаров и услуг. Главкизм. Разработка плана ГОЭЛРО. Создание регулярной Красной Армии. Использование военспецов. Выступ-ление 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. Польско-советская	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Практическое занятие №1 Революция и Гражданская война в России. Общественно-политическая и социокультурная жизнь в РСФСР в годы Гражданской войны. Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, исторические революционные и военные песни, отражающие события Гражданской войны.	**2**	
Тема 1.10 СССР в годы НЭПа (1921—1928)	**Содержание учебного материала** 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).	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	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).		
	Профессионально ориентированное содержание		
Органы государственной власти Российской империи в нач. XX века и после революции 1905-07 гг. Международные отношения перед Первой мировой войной. Версальский мирный договор. Документы Версальско-Вашингтонской международной системы отношений. Создание и деятельность Лиги Наций.		**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Раздел 2	**Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы**	**22/18/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06
Тема 2.1 Строительство социализма в СССР: модернизация на почве традиционализма	**Содержание учебного материала** Образование СССР. Выбор путей объединения 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. Конституция СССР 1924 г. Основные направления национально-государственного строительства. Централизация государственного аппарата. Становление единоличной власти И.В. Сталина. Внутрипартийная борьба: дискуссии о путях социалистической модернизации общества. 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 представителей "эксплуататорских классов". Деревенский социум: кулаки, середняки и бедняки.	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 2.2 Советский Союз в 1929—1941 гг.	**Содержание учебного материала** «Великий перелом». Перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация: региональная и национальная специфика. Создание рабочих и инженерных кадров. Социалистическое соревнование. Ударники и стахановцы. Ликвидация	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	частной торговли и предпринимательства. Кризис снабжения и введение карточной системы. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. Раскулачивание. Сопротивление крестьян. Становление колхозного строя. Создание МТС. Национальные и региональные особенности коллективизации. Голод в СССР в 1932—1933 гг. как следствие коллективизации. Крупнейшие стройки первых пятилеток в центре и национальных республиках. Строительство Московского метрополитена. Утверждение культа личности Сталина. Малые «культы» представителей советской элиты и региональных руководителей. Партийные органы как инструмент сталинской политики. Органы госбезопасности. Ужесточение цензуры. «История ВКП(б). Краткий курс». Усиление идеологического контроля над обществом. Введение паспортной системы. Массовые политические репрессии 1937—1938 гг. Репрессии против священнослужителей. ГУЛАГ. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Пропаганда и реальные достижения. Конституция СССР 1936 г.		ОК 06
	Практическое занятие № 2 Итоги и цена советской модернизации. Проведение дискуссии	**2**	
Тема 2.3 **Культурное пространство советского общества в 1920–1930-е гг**	**Содержание учебного материала** Повседневная жизнь и общественные настроения в годы нэпа. Повышение общего уровня жизни. «Коммунистическое чванство». Разрушение традиционной морали. Отношение к семье, браку, воспитанию детей. Советские обряды и праздники. Наступление на религию. «Союз воинствующих безбожников». Обновленческое движение в Церкви. Положение нехристианских конфессий. Культура периода нэпа. Пролеткульт и нэпманская культура. Борьба с безграмотностью. Сельские избы-читальни	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 2.4 **Страны Европы в 20-е годы XX века. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.**	**Содержание учебного материала** Мир в 1918-1939 гг.: от войны к миру. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе. 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	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	нацизма в Германии. НСДАП; А. Гитлер. Приход нацистов к власти. Нацистский режим в Германии (политическая система, 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.		
	Практическое занятие № 3 Распространение фашизма в Европе, Антикоминтерновский пакт и нарастание международной напряженности в 30-е гг. Работа с историческими источниками.	**2**	
Тема 2.5 Международные отношения в 1920-1930-х гг.	**Содержание учебного материала** 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). Итало-эфиопская 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.	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 2.6 Внешняя политика СССР в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны	**Содержание учебного материала** 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	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	1939 г. Советско-финляндская война и ее международные последствия Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины		
Профессионально ориентированное содержание			
Система органов власти СССР в 20-30-е годы. Международные отношения в межвоенный период. Документы международных конференций. Деятельность НКИД. Г. Чичерин и М. Литвинов. Признание СССР, установление дипломатических отношений со странами Европы и Азии. Договоры СССР с Германией и Японией.		**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
Контрольная работа по 1 семестру		**2**	
	Второй семестр	**90/86/0**	
Раздел 3	**Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 гг.**	**26/26/0**	
Тема 3.1 Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)	**Содержание учебного материала** 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". 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	**8**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Великой Отечественной войны. Ход событий на советско-германском фронте в 1941 г. Брестская крепость. Массовый героизм воинов, представителей всех народов СССР. Причины поражений Красной Армии на начальном этапе войны. Чрезвычайные меры руководства страны, образование Государственного комитета обороны. Роль партии в мобилизации сил на отпор врагу. Создание дивизий народного ополчения. Смоленское сражение. Наступление советских войск под Ельней. Начало блокады Ленинграда. Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны. Битва за Москву. Наступление гитлеровских войск: Москва на осадном положении. Парад 7 ноября 1941 г. на Красной площади. Переход в контрнаступление и разгром немецкой группировки под Москвой. Наступательные операции Красной Армии зимой - весной 1942 г. Итоги Московской битвы. Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. Эвакуация ленинградцев. Дорога жизни. Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий, населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте. Нацистский оккупационный режим. Генеральный план "Ост". Нацистская пропаганда. Массовые преступления гитлеровцев против советских граждан. Концлагеря и гетто. Холокост. Этнические чистки на оккупированной территории СССР. Нацистский плен. Уничтожение военнопленных и медицинские эксперименты над заключенными. Угон советских людей в Германию. Разграбление и уничтожение культурных ценностей.		
Тема 3.2 **Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)**	**Содержание учебного материала** 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 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	**8**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	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 Приказ № 227 «Ни шагу назад!». Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. 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.		
Тема 3.3 Человек и культура в годы Великой Отечественной войны	**Содержание учебного материала** 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	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Тема 3.4 Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны	**Содержание учебного материала** Освобождение Правобережной Украины и Крыма. Наступление советских войск в Белоруссии и Прибалтике. Боевые действия в Восточной и Центральной Европе и освободительная миссия Красной Армии. Встреча на Эльбе. Висло-Одерская операция. Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Репатриация советских граждан в ходе войны и после ее окончания. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах. Начало советского атомного проекта. Реэвакуация и нормализация повседневной жизни. Депортации репрессированных народов. Взаимоотношения государства и Церкви.	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	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. Создание ООН. Осуждение главных военных преступников. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Решающий вклад СССР в победу.		
Профессионально ориентированное содержание			
Система управления СССР в период ВОВ. Система международных отношений в период Второй мировой войны. Создание антигитлеровской коалиции. Документы Тегеранской, Ялтинской, Потсдамской конференций. Создание Организации Объединенных Наций, Сан-францисская конференция. Советская дипломатия в годы войны. Документы Нюрнбергского и Токийского процессов.		**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Раздел 4	**СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир**	**36/36/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 4.1 **Мир и международные отношения в годы холодной войны**	**Содержание учебного материала** Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х - 2020-х гг. От мира к холодной войне. Речь У. Черчилля в Фултоне. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Разделенная Европа. Раскол Германии и образование двух германских государств. Совет экономической взаимопомощи. Формирование двух военно-политических блоков (НАТО и ОВД). Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны (Берлинские кризисы, Корейская война, войны в Индокитае, Суэцкий кризис, Карибский (Кубинский) кризис). Создание Движения неприсоединения. Гонка вооружений. Война во Вьетнаме. Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг. Договор о запрещении ядерных испытаний в трех средах. Договор о нераспространении ядерного оружия (1968). Пражская весна 1968 г. и ввод войск государств - участников ОВД в Чехословакию. Урегулирование германского вопроса (договоры ФРГ с СССР и Польшей четырехстороннее	**12**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	соглашение по Западному Берлину). Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.). Ввод советских войск в Афганистан (1979). Возвращение к политике холодной войны. Наращивание стратегических вооружений. Американский проект СОИ. Провозглашение советской концепции нового политического мышления в 1980-х гг. Революции 1989-1991 гг. в странах Центральной и Восточной Европы, их внешнеполитические последствия. Распад СССР и восточного блока. 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.		
Тема 4.2 **СССР** **в 1945–1953 гг.**	**Содержание учебного материала** 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	**4**	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 4.3 **СССР в середине 1950-х — первой половине**	**Содержание учебного материала** Смена политического курса и борьба за власть в советском руководстве после смерти Сталина. Переход политического лидерства к Н. С. Хрущеву.	**6**	ОК 02 ОК 04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1960-х гг.	XX съезд партии и разоблачение культа личности Сталина. Внутрипартийная демократизация. Начало реабилитации жертв массовых политических репрессий и смягчение политической цензуры. 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. Антирелигиозная кампания. Гонения на церковь. Диссиденты. Самиздат и тамиздат. Социально-экономическое развитие СССР. "Догнать и перегнать Америку". Попытки решения продовольственной проблемы. Освоение целинных земель. Научно-техническая революция в СССР. Военный и гражданский секторы экономики. Создание ракетно-ядерного щита. Начало освоения космоса. Запуск первого спутника Земли. Исторические полеты Ю.А. Гагарина и первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой. Влияние НТР на перемены в повседневной жизни людей. Реформы в промышленности. Переход от отраслевой системы управления к совнархозам. Расширение прав союзных республик. Изменения в социальной и профессиональной структуре советского общества к началу 1960-х гг. Преобладание горожан над сельским населением. Положение и проблемы рабочего класса, колхозного крестьянства и интеллигенции. Востребованность научного и инженерного труда. XXII съезд КПСС и Программа построения коммунизма в СССР. Воспитание "нового человека". Бригады коммунистического труда. Общественные формы управления. Социальные программы. Реформа системы образования. Пенсионная реформа. Массовое жилищное строительство. Рост доходов населения и дефицит товаров народного потребления. Внешняя политика. СССР и страны Запада. Международные военно-политические кризисы, позиция СССР и стратегия ядерного сдерживания (Суэцкий кризис 1956 г., Берлинский кризис 1961 г., Карибский кризис 1962 г.). СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальных систем и борьба за влияние в странах третьего мира. Конец оттепели. Нарастание негативных тенденций в обществе. Кризис доверия власти. Новочеркасские события. Смещение Н.С. Хрущева		ОК 05 ОК 06
Тема 4.4 **Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.** .	**Содержание учебного материала** 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".	**6**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии. Замедление темпов развития. Новые попытки реформирования экономики. Цена сохранения СССР статуса сверхдержавы. Рост масштабов и роли ВПК. Трудности развития агропромышленного комплекса. Советские научные и технические приоритеты. Создание топливно-энергетического комплекса (ТЭК). Повседневность в городе и в деревне. Рост социальной мобильности. Миграция населения в крупные города и проблема неперспективных деревень. Популярные формы досуга населения. Уровень жизни разных социальных слоев. Социальное и экономическое развитие союзных республик. Общественные настроения. Потребительские тенденции в советском обществе. Дефицит и очереди. Развитие физкультуры и спорта в СССР. XXII летние Олимпийские игры 1980 г. в Москве. Литература и искусство: поиски новых путей. Авторское кино. Авангардное искусство. Неформалы (КСП, движение КВН и другие). Диссидентский вызов. Борьба с инакомыслием. Судебные процессы. Цензура и самиздат.		
Тема 4.5 Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	**Содержание учебного материала** Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). Нарастание кризисных явлений в социально-экономической и идейно-политической сферах. Резкое падение мировых цен на нефть и его негативные последствия для советской экономики. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы. Антиалкогольная кампания 1985 г. и ее противоречивые результаты. Чернобыльская трагедия. Реформы в экономике, в политической и государственной сферах. Законы о госпредприятии и об индивидуальной трудовой деятельности. Принятие закона о приватизации государственных предприятий. Гласность и плюрализм. Политизация жизни и подъем гражданской активности населения. Либерализация цензуры. Общественные настроения и дискуссии в обществе. Отказ от догматизма в идеологии. Вторая волна десталинизации. История страны как фактор политической жизни. Отношение к войне в Афганистане. Неформальные политические объединения. Новое мышление М.С. Горбачева. Изменения в советской внешней политике. Односторонние уступки Западу. Роспуск СЭВ и Организации Варшавского договора. Объединение Германии. Начало вывода советских войск из Центральной и Восточной Европы. Завершение холодной войны. Демократизация советской политической системы. XIX конференция КПСС и ее решения. Альтернативные выборы народных депутатов. Съезды народных депутатов - высший орган государственной власти. I съезд народных депутатов СССР и его значение. Демократы первой волны, их лидеры и программы. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений. Обострение межнационального противостояния: Закавказье, Прибалтика, Украина, Молдавия.	**6**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	Позиции республиканских лидеров и национальных элит. Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС. Становление многопартийности. I съезд народных депутатов РСФСР и его решения. Противостояние союзной и российской власти. Введение поста Президента и избрание М.С. Горбачева Президентом СССР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Углубление политического кризиса. Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Дискуссии о путях обновления Союза ССР. Ново-Огаревский процесс и попытки подписания нового Союзного договора. "Парад суверенитетов". Референдум о сохранении СССР. Превращение экономического кризиса в стране в ведущий политический фактор. Нарастание разбалансированности в экономике. Введение карточной системы снабжения. Реалии 1991 г.: конфискационная денежная реформа, трехкратное повышение государственных цен, пустые полки магазинов. Разработка союзным и российским руководством программ перехода к рыночной экономике. Радикализация общественных настроений. Забастовочное движение. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Попытка государственного переворота в августе 1991 г. Планы ГКЧП и защитники Белого дома. Победа Ельцина. Ослабление союзной власти. Распад структур КПСС. Оформление фактического распада СССР. Беловежские и Алма-Атинские соглашения, создание Содружества Независимых Государств (СНГ).		
	Профессионально ориентированное содержание		
Политические процессы второй половины 40-х – нач. 50-х гг. («Дело врачей», «Ленинградское дело», «Дело ЕАК»). Создание Совета министров СССР. Международные отношения в послевоенном мире. Создание НАТО и ОВД. Заключение международных договоров и договоров с США. Создание ОБСЕ. Деятельность МИД СССР. А.А. Громыко.		**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Раздел 5	**Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации**	**24/24/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 5.1 Становление новой России (1992–1999 гг.)	**Содержание учебного материала** Б.Н. Ельцин и его окружение. Общественная поддержка курса реформ. Правительство реформаторов во главе с Е.Т. Гайдаром. Начало радикальных экономических преобразований. Либерализация цен. "Шоковая терапия". Ваучерная приватизация. Либерализация цен. Гиперинфляция, рост цен. Начало	**6**	ОК 02 ОК 04 ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	радикальных экономических преобразований. «Шоковая терапия». Ваучерная приватизация. Долларизация экономики. Гиперинфляция, рост цен и падение жизненного уровня населения. Безработица. Черный рынок и криминализация жизни 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 Президента Б.Н. Ельцина		ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 5.2 **Современный мир. Глобальные проблемы человечества**	**Содержание учебного материала** 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 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	**4**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 5.3 **Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации**	**Содержание учебного материала** 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 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	**8**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	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 внутриполитического 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. 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.		
Профессионально ориентированное содержание			
Россия правопреемник СССР. Международные отношения конца XX – нач. XXI вв. Россия в системе международных отношений. ШОС, ЕАЭС, БРИКС. Деятельность российского МИДа. С.В. Лавров.		**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Обобщающее занятие	Повторение изученного материала	**4**	
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к промежуточной аттестации		**4**	
Всего:		**160**	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**4**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин» или аналогичного.

Оборудование учебного кабинета: стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), стулья с пюпитрами или парты для обучающихся (30 шт.), доска, карта мира, карта Российской Федерации.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Таблицы "Цивилизационные альтернативы в истории России"

Комплект таблиц Факторы формирования российской цивилизации

Комплект таблиц Становление Российского государства

Таблицы обобщающие Всемирная история

Стенд-лента "Выдающиеся ученые - историки"

Таблицы обобщающие История России

Таблицы по истории для средней школы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. История. История России. 1914 -1945 гг. Мединский В.Р. Торкунов А.В. АО Издательство «Академия» М., 2025.

2. История. Всеобщая история. 1914 – нач XXI века. Мединский В.Р. Чубарьян А.О. АО Издательство «Академия» М., 2024.

3. История. История России. 1945 – начало XXI века. Мединский В.Р. Торкунов А.В. АО Издательство «Академия» М., 2025.

Дополнительные источники:

5. История России XX – начала XXI века. Под редакцией Чуракова Д.О., Саркисяна С.А. М.: Юрайт 2024.

6. Атлас 10-11кл. История России. 1914 год - начало XXI века. Базовый уровень. М.: АО Издательство «Просвещение»2024.

7. XX век глазами современников. Розенталь И. С., Валентинов Н. и другие-М. 2015.

8. История России. А.С.Орлов, В.А.Георгиев, Н.Г.Георгиева, - М.: Проспект 2023.

9. Война, породившая революцию Булдаков В. П., ЛеонтьеваТ.Г М.: Просвещение 2015.

10. Вторая мировая война в истории человечества: 1939—1945 гг Материалы международной научной конференции / Под ред. С. В. Девятова и др- М.: 2015.

11. История мировой культуры. Горелов А.А-М.: 2011

Интернет-ресурсы:

www.gumer. info (Библиотека Гумер).

www.hist. msu. ru/ER/Etext/PICT/feudal. htm (Библиотека Исторического факультета МГУ).

www.historicus. ru (Историк: общественно-политический журнал).

www.statehistory. ru (История государства)

www.borodulincollection. com (Раритеты фотохроники СССР: 1917—1991 гг. коллекция Льва Бородулина).

www.rg. ru **(**Родина: российский исторический иллюстрированный журнал).

www. all-photo. ru/empire/index. ru. html (Российская империя в фотографиях).

www.istorya.ru/hronos.php – Хронология русской и западной истории

www.slovari.yandex.ru/dict/io – История Отечества с древнейших времен до наших дней

www.elib.ispu.ru/library/history – История России с древнейших времен до 1917 года: электронное учебное пособие

www.bibliotekar.ru/rusKluch – Ключевский В.О. Русская история: Полный курс лекций

www.moscowkremlin.ru/romanovs.html – Династия Романовых

www.rusempire.ru – Российская Империя: исторический проект

www.1-day.ru – Проект «День в истории»

www.rusrevolution.info – Революция и Гражданская война: исторический проект

www.simvolika.rsl.ru – Государственные символы России. История и реальность

www.heraldry.hobby.ru – Гербы городов Российской Федерации

www.1941–1945.ru – Великая Отечественная война 1941–1945: хронология, сражения, биографии полководцев

www.gpw.tellur.ru - Великая Отечественная война

www.battle.volgadmin.ru – Сталинградская битва

www.warheroes.ru – Герои страны

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие компетенции

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

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущих проверочных работ и экзаменационной работы в виде тестов, а также при проверке и обсуждении докладов и рефератов выполненных обучающимися в ходе самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Личностные: - формирование российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну); - становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; - готовность к служению Отечеству, его	**Подготовка сообщений** к памятным историческим датам, **Подготовка докладов** к дням воинской славы «Снятие блокады Ленинграда», «Начало контрнаступления под Москвой» и др. **Подготовка докладов** об исторических личностях правителей, реформаторах и полководцах. **Выездные занятия** в Историческом музее. **Выездное занятие** в Музей современной истории России «От февраля до октября 1917 г.» **Выездное занятие** в Третьяковской галерее «Русское искусство XIX- XX вв.» **Выездное занятие** в Государственную Думу «История и настоящее российского парламентаризма» **Выездное занятие** в Центр истории российской дипломатии в МИД.

защите; - формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; - сформировать основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; - толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; **Предметные:** - сформировать представления о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире; - овладение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе; - сформировать умение применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении; - овладение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников; - сформировать умения вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике **Межпредметные:** - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; - умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать	**Тестовые работы** Тест №1. «Россия в нач. XX в.» Тест № 2. «Первая мировая война» Тест № 3. «Первая русская революция» Тест № 4. «Февральская революция» Тест № 5. «Октябрьская революция» Тест №6. «Гражданская война» Тест №7. «Политика военного коммунизма, НЭП» Тест № 8. «Коллективизация, индустриализация» Тест № 9. «Международные отношения накануне Второй мировой войны» Тест №10. «Страны Европы и Америки в к XIX нач. XX вв.» Тест №11. «Вторая Мировая война» Тест № 12. «Окончание Второй мировой войны» Тест №13. «СССР 1945 – 1953» Тест №14. «СССР 1953 – 1964» Тест №15. «СССР в сер. 60-х – нач. 80-х гг.» Тест №16. «Перестройка и распад СССР» Тест №17. «Российская Федерация в кон. XX – нач. XXI вв.» **Видеотесты:** **Викторины** **Ролевые игры** **Кейс-задания (командная работа)** Первая мировая война. Вторая мировая война **Олимпиада**

позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; - овладение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать; - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, - умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей	

Контрольная работа «История России нач. XX – 1945 г.»
Промежуточная аттестация:
Экзаменационная работа.
Контрольная и экзаменационная работы проводятся письменно.
Состоят из 2 блоков: 1. тестовые вопросы закрытого типа
2. вопросы открытого типа (без готовых вариантов ответов) по всем темам, пройденного курса.
Допускается выставление оценки «автоматом» при условии:

1. **отсутствие оценок «2» и «3» за текущие и проверочные работы**
2. **выполнение домашних заданий**
3. **активной работы в течение года на аудиторных занятиях**
4. **участие в мероприятиях на исторические темы (конференции, олимпиады, всероссийские тестирования)**
5. **отсутствие пропусков занятий (более 4 часов)**

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерная работа текущего контроля

Вариант 1

1. Какое событие произошло в 988 г. в Древней Руси?
A. Призвание варягов B. Объединение Южной и Северной Руси
C. Принятие христианства D. Сражение с хазарами

2. Впервые Москва упоминается в летописи в связи с деятельностью этого князя:
A. Владимира Мономаха B. Юрия Долгорукого
C. Ивана Калиты D. Ярослава Мудрого

3. Дмитрий Донской участвовал и победил в этом сражении:
A. Битва на Калке B. Ледовое побоище
C. Куликовская битва D. Сражение на реке Угре

4. Назовите современника Ивана IV:
A. Сергий Радонежский B. Андрей Курбский
C. патриарх Никон D. князь Потёмкин

5. В Смутное время интервенцию в Россию осуществляли армии этих государств:
A. Германия и Польша B. Польша и Швеция
C. Швеция и Турция A. Польша и Венгрия

6. В XXI веке династия Романовых отмечала этот юбилей:
A. 200 лет B. 300 лет C. 400 лет D. 500 лет

7. Назовите войну, которую Россия вела при Петре Первом:
A. Северная B. Южная C. Тридцатилетняя D. Семилетняя

8. А.Д. Меншиков был фаворитом и сподвижником этого государя:
A. Ивана Грозного B. Петра Первого
C. Екатерины Великой D. Павла Первого

9. В правление Екатерины Великой были присоединены территории:
A. Сибири B. Прибалтики C. Крыма D. Средней Азии

10. Кузьма Минин и Дмитрий Пожарский освободили Москву от войск:
A. немцев B. шведов C. французов D. поляков

11. В этом году в России было отменено крепостное право:
A. 1881 B. 1761 C. 1861 D. 1891

12. Так называемые "Великие реформы" в Российской империи проводил император:
A. Николай I B. Александр I C. Николай II D. Александр II

13. Россия стала империей в результате победы в этой войне:
A. Отечественной B. Семилетней C. Северной D. Крымской

14. Восстание декабристов проходило на этой площади:
A. Дворцовой B. Сенатской C. Красной D. Соборной

15. М.М. Сперанский известен в нашей стране как:
A. участник Крымской войны
B. выдающийся ученый
C. премьер-министр царского правительства
D. реформатор, проводивший кодификацию законов

16. Отечественная война 1812 г. длилась:
A. год B. полгода C. два года D. четыре года

17. Назовите предводителя крупнейшего народного восстания XVII века:
A. Степан Разин B. Кондратий Булавин
C. Емельян Пугачев D. Иван Болотников

18. Великий русский князь, в правление которого появились первые законы на Руси:
A. Владимир Святой B. Ярослав Мудрый C. Юрий Долгорукий D. Владимир Мономах

19. Иван Сусанин приобрел известность как:
A. Генерал русской армии B. Известный путешественник
C. Национальный герой-крестьянин D. Русский художник

20. Этот российский император не был убит:
A. Павел I B. Петр III C. Александр I D. Александр II

21. Дворцовые перевороты в России происходили в этом веке:
A. XVII B. XVIII C. XIX D. XX

22. В результате этого события было прекращено татаро-монгольское иго:
A. Ледовое побоище B. Куликовская битва
C. Стояние на р.Угре D. Осада Измаила

23. При этом государе в Москве построены кирпичные стены Кремля:
A. Иван I Калита B. Иван II C. Иван III D. Иван IV

24. Назовите событие, которое произошло раньше остальных:
A. Переход Суворова через Альпы B. Восстание декабристов
C. Вхождение Крыма в состав России D. Осада и штурм Плевны

25. Органы власти, возникшие в правление Александра I, назывались:
A. приказы B. коллегии C. министерства D. наркоматы

26. Храм Покрова Пресвятой богородицы на рву был построен в память об этом событии:
A. взятии Казани B. погибших в войне 1812 г.
C. гибели императора Николая II D. правлении Екатерины Великой

Примерная работа текущего контроля

Тест

Россия на рубеже XIX-XX веков

Вариант 1

1. Назовите отчество императора Николая II:
A. Павлович B. Николаевич
C. Александрович D. Алексеевич

2. Поводом к первой русской революции послужило это событие:
A. поражение в русско-японской войне B. расстрел мирного шествия рабочих
C. беспорядки при коронации государя D. начало Первой мировой войны

3. В ходе русско-японской войны этот город выдержал многомесячную осаду:
A. Порт-Артур B. Севастополь
C. Петропавловск D. Владивосток

4. Мирный договор с Японией был подписан в этом американском городе:
A. Сан-Франциско B. Филадельфия
C. Портсмут D. Вашингтон

5. В ходе первой русской революции первый Совет рабочих уполномоченных возник в ходе этого события:
A. стачка в Иваново-Вознесенске B. вооруженное восстание в Москве
C. всеобщая стачка в Петербурге D. восстание на Черноморском флоте

6. Судя по названию, эта политическая партия возникла в ходе первой русской революции:
A. эсеры B. эсдеки
C. декабристы D. октябристы

7. Большевики приняли решение не участвовать в выборах в эту Государственную Думу:
A. Первая B. Вторая
C. Третья D. Четвертая

8. Это событие принято считать окончанием Первой русской революции:
A. опубликование Манифеста 17 октября 1905 г.
B. декабрьское вооруженное восстание в Москве
C. разгон Второй Государственной Думы
D. назначение П.А. Столыпина главой Правительства

9. В ходе аграрной реформы Столыпина из общинной земли выделялись участки земли, которые назывались:
A. наделы B. отруба
C. отрезки D. поместья

10. Назовите самую левую и революционную политическую партию в Российской империи:
A. социал-демократы B. черносотенцы
C. октябристы D. кадеты

Тест 1
Россия на рубеже XIX-XX веков
Вариант 2

1. После вступления на престол император Николай II заявил:
A. о проведении экономических реформ
B. о незыблемости основ самодержавия
C. о широкой политической реформе
D. об объявлении войны врагам России

2. Определите характер первой русской революции:
A. буржуазная B. буржуазно-демократическая
C. социалистическая D. буржуазно-социалистическая

3. Один из героических эпизодов русско-японской войны связан с этим крейсером:
A. «Потемкин» B. «Очаков»
C. «Варяг» D. «Аврора»

4. По мирному договору с Японией Россия уступила половину этого географического объекта:
A. Ляодунский полуостров B. Курильские острова
C. Полуостров Камчатка D. Остров Сахалин

5. 17 октября 1905 года Николай II подписал Манифест:
A. «Об усовершенствовании государственного порядка»
B. «О незыблемости основ самодержавной власти»
C. «О выборах в Государственную Думу Российской империи»
D. «О даровании Конституции российскому народу»

6. Наиболее кровопролитные бои в декабре 1905 года происходили в этом московском районе:
A. Хамовники B. Лужники
C. Текстильщики D. Пресня

7. Для проведения заседаний Государственной Думы был выделен этот дворец в Петербурге:
A. Зимний B. Таврический
C. Михайловский D. Мариинский

8. Это событие вошло в историю как Третьеиюньский государственный переворот:
A. декабрьское вооруженное восстание в Москве
B. назначение П.А. Столыпина главой Правительства
C. разгон Второй Государственной Думы
D. отречение Николая II от престола

9. Главной задачей аграрной реформы, которую проводил П.А. Столыпин, было:
A. создание богатого крестьянства B. переселение крестьян в Сибирь
C. уничтожение крестьянской общины D. отмена выкупных платежей

10. Назовите самую правую и консервативную политическую партию в Российской империи:
A. социал-демократы B. черносотенцы
C. октябристы D. кадеты

Примерная работа Промежуточной аттестации

1. Крупный успех русской армии, приведший к прорыву в Галиции в 1916 г, был осуществлен под командованием генерала:
A. Самсонова B. Брусилова C. Жукова D. Николай Николаевич

2. Поводом к началу Первой мировой войны стал ультиматум, предъявленный стране:
A. Бельгии B. Сербии C. Чехии D. России

3. Крейсер «Варяг» был участником событий
A. Первой русской революции B. Октябрьской революции
C. Первой мировой войны D. Русско-японской войны

4. Император Павел I был убит заговорщиками:
A. в Зимнем дворце B. в Гатчине C. в Михайловском замке D. в Царском Селе

5. Партия либеральной интеллигенции, созданная в ходе Революции 1905 года и получившая большинство мест в I Государственной Думе:
A. РСДРП B. кадеты C. октябристы D. Союз Михаила Архангела

6. Немецкий фельдмаршал Паудюс попал в плен в результате операции «Уран» в битве за этот город:
A. Ленингард B. Севастополь C. Москва D. Сталинград

7. Герой Советского Союза, направивший, свой горящий самолет на вражескую колону бронемашин:
A. Н. Гастелло B. В.Таллалихин C. А. Маресьев D. А. Матросов

8. На совете в Филях было принято решение:
A. дать бой при Бородино B. дать бой под Малоярославцем C. оставить Москву французам

9. Храм, построенный в память о павших в боях во время Отечественной войны 1812 г. архитектором Тоном:
A. Спаса на Крови B. Христа Спасителя C. Василия Блаженного D. Исаакиевский собор

10. Декабрист, диктатор восстания на Сенатской площади, в котором не участвовал и не был казнен:
A. Бестужев B. Пестель C. Трубецкой D. Каховский

11. Управляющий III Отделением императорской канцелярии и шеф корпуса жандармов:
A. Бенкендорф B. Аракчеев C. Уваров D. Канкрин

12. Выберите, исторического деятеля не являвшегося современником Николая I:
A. Киселев П.Д. B. Нессельроде А.В. C. Кутузов М.И. D. Нахимов П.С.

13. Идеологи этого философского направления, осуждали реформы и деятельность Петра I:
A.западники B. славянофилы C. народники D. петрашевцы

14. Бухта, в которой во время Крымской войны, состоялось последнее сражение парусного флота:
A. Азовской B. Балаклавской C. Чесменской D. Синопской

15. Этот мореплаватель совершил кругосветную экспедицию и открыл Антарктиду:
A. Беллинсгаузен B. Крузенштерн C. Невельской D. Беринг

16. Поэт, дипломат, подписавший мирный договор с Ираном, был убит в результате нападения на русскую дипломатическую миссию в Тегеране

A. Лермонтов М.Ю. B. Грибоедов А.С. C. Пушкин А.С. D. Тютчев Ф.И.

17. Аграрная реформа 1861 г. предполагала личную свободу крестьян и освобождение:
A. без земли B. с землей за выкуп C. с землей без выкупа D. арендой земли

18. В ходе военных реформ Александра II, водилась новая система комплектования армии:
A. рекрутская B. всеобщая C. контрактная D. казачья

19. По условиям Парижского мирного договора России запрещалось иметь военный флот на море:
A. Ьалтийском B. Черном C. Каспийском D. Азовском

20. Идеолог и основоположник «пропагандистского» направления в народничестве:
A. Бакунин М. B. Ткачев П. C. Нечаев Г. D. Лавров П.

21. Контрреформы, ужесточение цензуры и университетских уставов провел этот император:
A. Николай I B. Александр II C. Александр III D. Николай II

22. Аграрную реформу в нач. XX в.., характеризующуюся созданием хуторов и отрубов, провел:
A. Столыпин П. B. Милюков П. C. Витте С. D. Киселев П..

23. Итогом Первой русской революции1905 г. стало создание (провозглашению):
A. Государственно Совета B. республики C. Государственной Думы D. падение монархии

24. «Полусахалинским» называли графа Витте за заключение Портсмунтского мира с этой страной:
A. Кореей B. Японией C. Китаем D. США

25. С этим событием связана трагедия на Ходынском поле:
A. коронацией Николая II B. началом революции C. началом мировой войны D. убийством Николая II

26. Штаб большевиков, откуда велось руководство восстанием 1917 г., располагался во дворце:
A. Таврическом B. Зимнем C. Смольном D. Мариинском

27. До 1922 г. Сталин занимал эту должность:
A. наркомвоенмор B. наркомнац C. Генеральный секретарь D. председатель ЦИК

28. Армия, под командованием этого генерала, была разбита последней в ходе гражданской войны в Крыму:
A. Деникина А. B. Колчака А. C. Врангеля П. D. Юденича Н.

29. М. М. Сперанский в правление Николая I проводил:
A. кодификацию B. национализацию C. модернизацию D. коллективизацию

30. В 1934 г. СССР вступил в эту организацию:
A. Совет Европы B. ООН C. Лигу Наций D. Евросоюз

31. «Линией Маннергейма» в 1939 г. называли:
A. политику Финляндии в отношении СССР B. политику президента Финляндии
C. укрепления по периметру финской границы D. укрепления на Карельском перешейке

32. После ввода войск в 1939 г. в эту страну, СССР вернул территории Западной Украины и Белоруссии:
A. Польшу B. Финляндию C. Германию D. Чехословакию

33. Самое масштабное танковое сражение произошло у деревни Прохоровка, в ходе битвы:
A. под Москвой B. Сталинградской C. Курской дуге D. при форсировании Днепра

34. Союзные войска в 1944 г. открыли второй фронт, высадившись на территории:
A. юга Дании B. восточной Бельгии C. северной Франции D. западной Голландии

35. Система передачи США взаймы или в аренду вооружения, продовольствия это:
A. план Дауэса B. план Барбаросса C. ленд-лиз D. план Маршалла

36. На этой конференции решался вопрос о послевоенном устройстве и зонах оккупации Германии:
A. Генуэзской B. Тегеранской C. Ялтинской D. Версальской

37. Первые фашистские организации возникли в этой стране:
A. Испания B. Германия C. Италия D. Австрия

38. «Мюнхенский сговор» - передача части этой страны Гитлеру:
A. Австрии B. Польши C. Чехословакии D. Бельгии

Экзаменационная работа по всеобщей и Отечественной истории

Вариант 1

1. 22 декабря 1922 г. –

2. 1918-1920гг. –

3. 28 июня 1914 г.

4. Дхержинский Ф.Э. -

5. Троцкий Л.Д –

6. Теодор Рузвельт -

7. кодификация –

8. двоевластие (1917) –

9. буржуазия -

10. «военный коммунизм»

11. ГКО -

12. РСДРП(б) -

13. Учредительное собрание

14. Советско-финская война -

15. Казанский собор СПб

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.06 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.Б.06 Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), на основе примерной программы, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №20 от «15» августа 2024 г., ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА на заседании ЦК преподавателей социально- экономических и гуманитарных дисциплин Председатель ЦК _____ Д.А.Баловнев «31» марта 2026 г	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России» _____ О.А. Ворона «31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:

1. Румянцева Е.В. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Капышева О.А - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Шапошников О.И. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью программы частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.Б.06 «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- сохранение и укрепление индивидуального здоровья студентов, а также содействие гармоничному физическому развитию;
- обеспечение общей физической подготовленности;
- воспитание потребности и умения самостоятельно и систематически заниматься физическими упражнениями с различной функциональной направленностью (оздоровительной, тренировочной, коррекционной, рекреативной и лечебной);
- воспитание у обучаемых нравственных, психических качеств и свойств, необходимых для личностного и профессионального развития;
- выработка навыков сотрудничества со сверстниками, продуктивного общения и взаимодействия в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, умение эффективно разрешать конфликты;
- формирование и развитие установок активного и здорового образа жизни;
- формирование умений выполнять комплексы общеразвивающих, оздоровительных и корригирующих упражнений, учитывающих индивидуальные способности и особенности, состояния здоровья и режим учебной деятельности; овладение основными техническими действиями, приемами и физическими упражнениями из базовых видов спорта, умение использовать их в разнообразных формах игровой и соревновательной деятельности; расширение двигательного опыта за счет упражнений, ориентированных на развитие основных физических качеств, повышение функциональных возможностей основных систем организма, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

1.2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО И НА ОСНОВЕ ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: б) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;

	широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	- иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; - иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в т. ч.:	
Основное содержание	**78**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	74
в т.ч. в форме практической подготовки	74
в т.ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Часть 1.	***Основы знаний по физической культуре***	**4/4/0**	
Раздел 1.	**Теоретический**		
Тема 1.1. ЗОЖ	Физическая культура и здоровый образ жизни.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать и понимать о значении физической культуры, как средства организации здорового образа жизни.		
Тема 1.2. Самостоятельные занятия.	Организация и проведение самостоятельных занятий физической культурой.	2	ОК 04, ОК 08
	Уметь подбирать комплексы упражнений в зависимости от цели тренировки.		
Часть 2.	***Практика физической культуры***		
Раздел 2.	**Легкая атлетика**	**8/0/8**	
Тема 2.1. Старт и стартовый разгон. Специальные беговые упражнения	Техника высокого и низкого старта. Стартовый разгон. Многократные старты из различных исходных положений. Специальные беговые упражнения. Бег в среднем и быстром темпе.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать технику выполнения высокого и низкого старта. Уметь выполнять старт и стартовый разгон.		
Тема 2.2. Спринтерский бег и беговые упражнения.	Техника бега на короткие дистанции. Специальные беговые упражнения. Многократные старты в беге на короткие дистанции 30, 60 метров. Челночный бег 3х10 и 4х9 метров. Воспитание скоростных качеств.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать основные беговые упражнения. Уметь осуществлять контроль ЧСС.		
Тема 2.3. Прыжковые упражнения.	Специальные прыжковые и беговые упражнения в чередовании с ходьбой. Прыжок в длину с места. Многоскоки. Тестирование прыжка в длину с места, воспитание скоростно-силовых качеств.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать технику прыжка в длину с места. Уметь выполнять скоростно-силовые упражнения.		
Тема 2.4. Метание.	Метания теннисного мяча с места и с разбега. Имитационные упражнения. Метание теннисного мяча в цель.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать технику метания малого мяча с места и с разбега. Выполнять метание теннисного мяча.		
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**20/0/20**	
Тема 3.1. ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО)	История возникновения всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Техника выполнения основных нормативов. Воспитание физ. качеств. Подготовка к выполнению комплекса ГТО.	8	ОК 04, ОК 08
	Знать технику выполнения упражнений ГТО. Самостоятельная подготовка к сдаче нормативов ГТО.		
Тема 3.2 Упражнения на развитие силы с отягощениями и без	Комплекс упражнений на развитие силовых качеств с весом собственного тела. Упражнения для развития силы основных мышечных групп. Силовые упражнения с использованием отягощений и тренажеров. Упражнения с бодибарами, гантелями, фитнес-резинками, техника безопасности при работе с отягощениями.	6	ОК 04, ОК 08
	Знать простейшие способы регулирования нагрузки. Уметь выполнять различные упражнения с весом собственного тела.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 3.3. Круговая тренировка	Круговая тренировка. Развитие силовой выносливости средствами круговой тренировки.	6	ОК 04, ОК 08
	Знать принципы и особенности построения круговой тренировки. Понимать значение развития силы, как физического качества.		
Раздел 4.	**Гимнастика**	**16/0/16**	
Тема 4.1. Упражнения с партнёром	Комплекс упражнений с партнёром в положении стоя, сидя и лёжа. Упражнения на увеличении подвижности суставов, силовые упражнения на основные мышечные группы.	4	ОК 04, ОК 08
	Уметь взаимодействовать с партнером, знать упражнения для релаксации.		
Тема 4.2. Упражнения с использованием гимнастических предметов	Серии упражнений с мячами, скакалкой, обручами. Комплексы упражнений на гимнастической скамейке на развитие силы, гибкости, равновесия. Упражнения в упорах. Тестирование по силовой подготовке.	6	ОК 04, ОК 08
	Уметь выполнять упражнения для вестибулярного аппарата.		
Тема 4.3. Комплексы ОРУ различной направленности	ОРУ. Методика проведения и составления разминочных комплексов, утренней гимнастики. Фитнес минуток. Упражнения для развития гибкости и увеличения подвижности в суставах. Различные системы дыхательной гимнастики.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать и уметь выполнять комплексы общеразвивающих упражнений.		
Тема 4.4. Коррекционные упражнения	Комплекс упражнений для коррекции осанки в положении лёжа, стоя. Упражнения для профилактики нарушения зрения. Комплекс общеразвивающих упражнений в сочетании с суставной гимнастикой.	4	ОК 04, ОК 08
	Знать и уметь выполнять упражнения для коррекции осанки.		
Раздел 5.	**Аэробика**	**16/0/16**	
Тема 5.1. Классическая аэробика	Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации и более сложные связки, танцевальные элементы. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	6	ОК 04, ОК 08
	Владеть приемами контроля за физической нагрузкой.		
Тема 5.2. Силовая аэробика	Общеразвивающие упражнения с бодибарами для рук и плечевого пояса, туловища и ног. Комплекс силовых упражнений в парах.	4	ОК 04, ОК 08
	Выполнение контрольного упражнения на гибкость.		
Тема 5.3. Танцевальная аэробика	Виды танцевальной аэробики. Простые связки и танцевальные элементы. Связки, включающие спортивные движения и элементы современной хореографии.	6	ОК 04, ОК 08
	Разучивание танцевальных комбинаций на основе базовых шагов.		
Раздел 6.	**Бадминтон**	**6/0/6**	
Тема 6.1. Правила игры. Технические действия	Техника безопасности на занятиях. Правила игры в бадминтон. Владение ракеткой. Многократные подбивания волана. Дальние и ближние передачи в парах. Передачи волана в движении.	2	ОК 04, ОК 08
	Знать правила игры. Знать хват. Уметь правильно передвигаться.		
Тема 6.2. Техника подачи, удары	Техника подачи в бадминтоне. Техника выполнения нападающих ударов. Совершенствование техники дальних ударов Совершенствование техники ударов снизу и сверху. Сочетание ближних и дальних ударов.	4	ОК 04, ОК 08
	Уметь выполнять передачи в парах без сетки. Уметь выполнять подачу, показать технику ударов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	снизу, сверху.		
Раздел 7.	**Настольный теннис**	**6/0/6**	
Тема 7.1. Правила игры. Владение ракеткой	Техника безопасности на занятиях по н/теннису. Правила игры. Основные технические действия. Владение ракеткой. Различные виды жонглирования мячом. Передвижения, передачи в парах. Набивания в движении, с отскоком от стола.	4	ОК 04, ОК 08
	Знать правила игры. *Уметь владеть ракеткой в движении.*		
Тема 7.2. Техника основных ударов и подач	Техника основных ударов и подач. Контроль мяча без вращения, «срезка». Толчок ракеткой мяча, «накат». Совершенствование техники, учебная игра с ранее изученными элементами.	2	ОК 04, ОК 08
	Уметь выполнять подачи, уметь показать технику ударов «толчок», «срезка», «накат». Применять в игре ранее изученные действия.		
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**78**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: спортивный и гимнастический залы, открытая спортивная площадка.

Оборудование спортивного зала: гимнастические коврики, гантели, бодибары, мячи, скакалки, обручи, столы для н/тенниса, ракетки и мячи для н/тенниса, ракетки для бадминтона, воланы, наборы для игры в шашки и шахматы.

Технические средства обучения: музыкальная колонка, секундомеры, цифровая видеокамера, рулетки, компьютер.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Колодницкий Г.А., Кузнецов В.С. Физическая культура. - М.: КНО РУС, 2024 – 256 с.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Филиппова Ю.С., Физическая культура: Учебно-методическое пособие –Москва: ИНФРА-М 2022 – 197 с (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16- 109093-0, Режим доступа: https://znanium.com/read?id=379900

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина,

Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

https://urait.ru/bcode/475342.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	*Описание характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены*	*Какими процедурами производится оценка*
Физическая культура и здоровый образ жизни.	Знать и понимать о значении физической культуры как средства организации здорового образа жизни.	Знания и теоретические сведения могут проверяться в ходе урока применительно к содержанию изучаемого практического материала. Так проверяется и оценивается знание терминологии, правил соревнований и требований безопасности, умение описать технику выполняемого двигательного действия и объяснить его особенности, определить и исправить свои и чужие ошибки и т.д. Выполнение докладов, презентаций, рефератов, устные ответы, тестирование, контрольная

		работа
Организация и проведение самостоятельных занятий физической культурой.	Знать и применять в повседневной жизни комплексы упражнений оздоровительной направленности. Знать и понимать значение общей физической подготовки на физическое развитие и общее воздействие на организм человека	Знания и теоретические сведения могут проверяться в ходе урока применительно к содержанию изучаемого практического материала. Так проверяется и оценивается знание терминологии, правил соревнований и требований безопасности, умение описать технику выполняемого двигательного действия и объяснить его особенности, определить и исправить свои и чужие ошибки и т.д. Выполнение докладов, презентаций, рефератов, устные ответы, тестирование, контрольная работа
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	*Описание характеристики демонстрируемых умений*	*Оценка результатов выполнения практической работы*
• составлять и выполнять индивидуально-ориентированные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры; • выполнять комплексы упражнений традиционных и современных оздоровительных систем физического воспитания; • выполнять технические действия и тактические приемы базовых видов спорта, применять их в игровой и соревновательной деятельности; • практически	• самостоятельно организовывать и осуществлять физкультурную деятельность для проведения индивидуального, коллективного и семейного досуга; • выполнять требования физической и спортивной подготовки, определяемые вступительными экзаменами в профильные учреждения профессионального образования; • проводить	Оценивается степень понимания обучающимися технических особенностей двигательного действия, умение анализировать и исправлять собственные ошибки. При оценивании приобретенных навыков технические показатели оцениваются в условиях практического использования двигательного действия (в изменяющихся внешних условиях, при повышенных волевых и физических условиях, в соединении с другими действиями и т.д.). При проверке навыков,

использовать приемы самомассажа и релаксации; • составлять и проводить комплексы физических упражнений различной направленности; • определять уровни индивидуального физического развития и развития физических качеств; • проводить мероприятия по профилактике травматизма во время занятий физическими упражнениями; • владеть техникой выполнения тестовых испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	мероприятия по коррекции индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств по результатам мониторинга; • выполнять технические приёмы и тактические действия национальных видов спорта; • выполнять требования испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); осуществлять судейство в избранном виде спорта; • составлять и выполнять комплексы специальной физической подготовки; • осуществлять судейство в избранном виде спорта	допускающих выявление количественных достижений, технические показатели проверяются одновременно и оцениваются во взаимосвязи с количественными результатами. Выполнение нормативов ГТО, тестирование физ. качеств, видеоотчёт самостоятельной тренировки

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Студенты сдают не менее 4 нормативов за семестр из табл.1;2.

Студенты, посетившие 80 и более % занятий - освобождаются от сдачи нормативов и аттестуются по текущим оценкам (средний бал).

Студенты, пропустившие 70% и более занятий без уважительной причины, не допускаются к сдаче нормативов и не получают аттестацию за семестр.

Студенты подготовительной группы здоровья сдают нормативы только в случае отсутствия медицинских противопоказаний к конкретному виду нагрузки. В остальных случаях данные студенты проходят тестирование по теоретическим материалам.

Выбор контрольных нормативов осуществляет преподаватель в зависимости от периода обучения и наличия/отсутствия необходимого инвентаря и оборудования.

5.1. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Таб.1 Нормативы для проверки уровня физической подготовленности обучающихся

№	*Контрольное упражнение*	*Единица измерения*	*Юноши*			*Девушки*		
			Баллы					
			Результат					
			5	*4*	*3*	*5*	*4*	*3*
1	Челночный бег 4*9 метров	секунд	9,3	9,7	10,2	9,7	10,1	10,8
2	Бег 30 метров	секунд	4,7	5,2	5,7	5,4	5,8	6,2
3	Бег 100 метров	секунд	14,4	14,8	15,5	16,5	17,2	18,2
4	Бег 2000 метров	мин:сек	-	-	-	10:20	11:15	12:10
5	Бег 3000 метров	мин:сек	12:40	13:30	14:30	-	-	-
6	Прыжки в длину с места	см	220	210	190	185	170	160
7	Подтягивание на высокой перекладине	кол-во раз	12	10	7	-	-	-
8	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (отжимания)	кол-во раз	32	27	22	20	15	10

9	Наклон вперед из положения сидя	см	14	12	7	22	18	13
10	Подъем туловища за 1 мин. из положения лежа	кол-во раз	52	47	42	40	35	30
11	Прыжки на скакалке, за 30 секунд	кол-во раз	65	60	50	75	70	60

Таб.2 Нормативы для проверки уровня владения техникой различных спорт. игр

№	*Контрольное упражнение*	*Юноши*			*Девушки*		
		Баллы					
		Результат					
		5	*4*	*3*	*5*	*4*	*3*
БАДМИНТОН							
1	Подбивания волана в движении со сменой стороны ракетки (10м) (раз)	16	10	8	14	10	6
2	Подачи на точность, 10 попыток (5 м) (кол-во попаданий)	7	5	3	7	5	3
НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС							
1	Подбивания в движении со сменой стороны ракетки (10м) (кол-во падений мяча)	0	1	2	1	2	3
2	Отбивание поочерёдно закр./откр. стороной ракетки от поднятой половины стола, 3 попытки (раз)	15	10	7	15	10	7
ВОЛЕЙБОЛ							
1	Передача над собой (раз)	12	10	8	10	7	5
2	Передачи в парах (раз)	20	16	12	16	14	12
3	Подача снизу(д)/сверху(ю), 10 попыток (кол-во попаданий)	7	6	5	6	5	4
4	Верхняя передача мяча в стену (расстояние не менее 1 метра) (кол-во раз)	8	7	6	7	6	5
5	Нижняя передача мяча	8	7	6	7	6	5

	в стену (расстояние не менее 1 метра) (кол-во раз)						
БАСКЕТБОЛ							
1	Штрафной бросок, 10 попыток (кол-во попаданий)	6	5	4	5	4	3
2	Бросок после ведения и двух шагов, 5 попыток (кол-во попаданий)	4	3	2	3	2	1

5.2. Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту:

Здоровый образ жизни:

Питание:

- Каким образом можно заменить нездоровые перекуски на полезные?
- Как спланировать здоровое меню на неделю, чтобы не тратить много времени на готовку?
- Какие продукты можно использовать для приготовления вкусных и полезных десертов?
- Как определить свою потребность в воде в день?
- Какие продукты лучше употреблять для улучшения работы мозга?

Физическая активность:

- Какие виды спорта или физической активности подходят для конкретных типов людей (например, сидячего образа жизни, людей с ограниченными возможностями)?
- Как выбрать подходящий вид спорта для достижения конкретных целей (например, похудение, укрепление мышц)?
- Как мотивировать себя заниматься спортом, если нет желания?
- Какие ошибки можно сделать при занятиях спортом и как их избежать?

Гигиена:

- Как часто нужно мыть руки, и как правильно это делать?
- Как выбрать правильную зубную щетку и зубную пасту?
- Какие правила гигиены важны для сохранения здоровья кожи?
- Как правильно ухаживать за волосами?

Стресс:

- Как определить, что вы испытываете стресс, и как его распознать?
- Какие методы релаксации могут быть эффективными для снятия стресса?
- Как научиться справляться со стрессовыми ситуациями?
- Как правильно распределить свое время, чтобы избежать перегрузки?

Сон:

- Сколько часов сна нужно человеку в день для нормального функционирования организма?

- Как создать комфортные условия для сна?
- Какие полезные продукты можно употреблять перед сном?
- Как научиться расслабляться и засыпать без проблем?

Дополнительные вопросы:

- Как бороться с вредными привычками (курение, алкоголь)?
- Как правильно высыпаться и восстанавливать силы после напряженного дня?
- Какие полезные привычки можно приобрести для улучшения качества жизни?
- Как поддержать здоровый дух и тело в течение всей жизни?

5.3. Примерное тестовое задание:

Тема: «ЗОЖ, медико - биологические основы знаний»

(максимальное количество баллов - 15)

Оценка «5» - 14-15 правильных ответов;

Оценка «4» - 12-13 правильных ответов;

Оценка «3» - 10-11 правильных ответов;

Оценка «2» - 9 и менее правильных ответов.

Задания с предложенными вариантами ответов (за правильный ответ- 1 балл):

1. Здоровый образ жизни–это способ жизнедеятельности, направленный на…

а) развитие физических качеств людей;

б) сохранение и улучшение здоровья людей;

в) подготовку к профессиональной деятельности;

г) поддержание высокой работоспособности людей.

2. Главной причиной нарушения осанки является...

а) слабость мышц;

б) привычка к определенным позам;

в) отсутствие движений во время школьных уроков;

г) ношение сумки, портфеля в одной руке.

3. Основными источниками энергии для организма являются:

а) белки и жиры;

б) витамины и жиры;

в) углеводы и витамины;

г) белки и витамины.

4. Истощение запасов витаминов в организме человека обозначается как …

а) авитаминоз;

б) гипервитаминоз;

в) переутомление

5. Здоровье человека, прежде всего, зависит:

а) от деятельности учреждений здравоохранения;

б) от наследственности;

в) от состояния окружающей среды;

г) от образа жизни.

6. Дневник самоконтроля нужно вести для:

а) отслеживания изменений в развитии своего организма

б) отчета о проделанной работе перед учителем физической культуры

в) консультации с родителями по возникающим проблемам.

7. Какие элементы включает в себя здоровый образ жизни?

а) активный отдых; закаливание организма; раздельное питание; гигиена труда; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;

б) двигательный режим; закаливание организма; рациональное питание; гигиена труда и отдыха; личная и общественная гигиена; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;

в) двигательный режим; молочное питание; гигиена труда и отдыха; личная и общественная гигиена; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений;

г) двигательный режим; закаливание организма; вегетарианское питание; гигиена тела; гармонизация психоэмоциональных взаимоотношений.

8. Что называется осанкой?

а) качество позвоночника, обеспечивающее хорошее самочувствие;

б) пружинные характеристики позвоночника и стоп;

в) идеально прямой позвоночник;

г) привычная и не напряжённая поза человека в вертикальном положении.

9. Профилактика нарушения осанки осуществляется с помощью…

а) силовых упражнений;

б) упражнений «на гибкость»;

в) упражнений «на выносливость»;

г) упражнений «на ловкость».

10. Что понимается под закаливанием?

а) использование солнца, воздуха и воды;

б) адаптация организма к неблагоприятным условиям внешней среды;

в) сочетание воздушных и солнечных ванн с физическими упражнениями;

г) приспособление организма к низким температурам.

11. К современным спортивно- оздоровительным системам физических упражнений по формированию культуры движений и телосложения относятся:

а) спортивная гимнастика;

б) лёгкая атлетика;

в) бодибилдинг (атлетическая гимнастика);

г) единоборства.

12. Что является наиболее важным слагаемым здорового образа жизни?

а) двигательный режим

б) рациональное питание

в) личная и общественная гигиена.

13. Современные оздоровительные системы — это:

а) вид деятельности, являющийся предметом соперничества, способ выявления и сравнения человеческих возможностей;

б) снятие напряжённости, под воздействием физиотерапевтических процедур;

в) системы знаний и практических методик, позволяющих обеспечить формирование здоровья.

14. Какие основные факторы риска существуют в образе жизни людей?

а) малая двигательная активность, психологические стрессы;

б) нарушение в питании, переедание;

в) алкоголизм, наркомания, курение;

г) все вышеперечисленное.

15. В число основных показателей физического развития не входит:

а) рост;

б) возраст;

в) жизненная ёмкость легких;

г) окружность грудной клетки.

Ключи ответов:

1. б
2. а
3. а
4. а
5. г
6. а
7. б
8. г
9. а
11. в
12. а
13. в
14. г
15. б

10. б

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.06 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.Б.06 Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), на основе примерной программы, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №20 от «15» августа 2024 г., Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК
преподавателей социально-
экономических и гуманитарных
дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:

1. Румянцева Е.В. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Капышева О.А - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Шапошников О.И. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.06 Адаптивная физическая культура

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРМАММЫ СПО:

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУД.Б.06 Адаптивная физическая культура является частью программы общеобразовательного цикла общих учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУДБ.06 «Адаптивная физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- сохранение и укрепление индивидуального здоровья студентов, а также содействие гармоничному физическому развитию;

- воспитание потребности и умения самостоятельно и систематически заниматься физическими упражнениями с различной функциональной направленностью (оздоровительной, коррекционной, рекреативной и лечебной);

- воспитание у обучаемых нравственных, психических качеств и свойств, необходимых для личностного и профессионального развития;

- выработка навыков сотрудничества со сверстниками, продуктивного общения и взаимодействия в процессе физкультурно-оздоровительной деятельности, умения эффективно разрешать конфликты;

- формирование и развитие установок активного и здорового образа жизни;

- формирование умений выполнять комплексы общеразвивающих, оздоровительных и корригирующих упражнений, учитывающих

индивидуальные способности и особенности, состояние здоровья и режим учебной деятельности; овладение основами технических действий, приемами и физическими упражнениями из базовых видов спорта; расширение двигательного опыта за счет упражнений, ориентированных на развитие основных физических качеств, повышение функциональных возможностей основных систем организма.

1.2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО И НА ОСНОВЕ ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в т. ч.:	
Основное содержание	**78**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	**4**
практические занятия	**74**
в т.ч. в форме практической подготовки	74
в т.ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**4/4/0**	
Тема 1.1 Физическая культура в системе образования и воспитания.	**Содержание учебного материала** Физическая культура как учебная дисциплина. Основные понятия физической культуры. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 1.2. Основы здорового образа жизни.	**Содержание учебного материала** Здоровье человека и факторы, определяющие его состояние. Составляющие здорового образа жизни. Пагубные привычки и их разрушающее воздействие на организм человека.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 2.	**Легкая атлетика**	**4/0/4**	
Тема 2.1. Легкая атлетика	**Содержание учебного материала** Оздоровительные ходьба и бег. Спортивная ходьба. Метание малого мяча. Развитие ловкости и координации.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1 Техника спортивной ходьбы. Ходьба в равномерном и переменном темпе. Техника бега на различные дистанции. Специальные беговые упражнения. Развивать скоростные качества.	2	
	Практическое занятие № 2 Имитационные упражнения. Метания теннисного мяча с места. Многократные попытки метания теннисного мяча. Метание теннисного мяча на результат.	2	
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**16/0/16**	
Тема 3.1. Общеразвива	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения. Упражнения для развития силы, координации движений, гибкости		ОК 04, ОК 08

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ющие упражнения на развитие основных физических качеств	и ловкости. Упражнения в различных режимах работы. Укрепление основных мышечных групп.		
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 3-4 Общеразвивающие упражнения по анатомическому принципу с акцентом на проработку мышц спины и брюшного пресса.	4	
	Практическое занятие № 5-6 Общеразвивающие упражнения с фитболом. Динамический и статический режим работы мышц. Развитие гибкости и ловкости.	4	
	Практическое занятие № 7-8 Сила как физическое качество. Развитие силы мышц рук и плечевого пояса без отягощений и с небольшим отягощением (0,5-2 кг)	4	
	Практическое занятие № 9-10 Разновидности приседаний и выпадов. Дозировка упражнений в соответствии с физическим состоянием организма	4	
Раздел 4.	**Гимнастика**	**22/0/22**	
Тема 4.1. ОРУ на месте и в движении, с предметами и без предметов	**Содержание учебного материала** Комплекс упражнений с партнёром в положении стоя, сидя и лёжа. Упражнения на увеличение подвижности суставов, силовые упражнения на основные мышечные группы. Коррекционные упражнения.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 11 Комплекс упражнений с партнёром в положении стоя, сидя и лёжа. Развитие гибкости и координации движений.	2	
	Практическое занятие № 12 Упражнения в парах на увеличение подвижности суставов, силовые упражнения на основные мышечные группы.	2	
	Практические занятия № 13-14 Комбинации упражнений с обручами, скакалкой, малыми мячами, гимнастическими палками.	4	
	Практическое занятие № 15 Упражнения с блоками для йоги и гимнастическими палками.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Развитие гибкости и координации.		
	Практические занятия № 16-17 Упражнения на развитие гибкости в положении стоя, сидя, лежа на спине и на животе. Упражнения, направленные на улучшение подвижности позвоночника и укрепления мышц спины.	4	
	Практические занятия № 18 Приемы самомассажа. Дыхательная гимнастика в сочетании с упражнениями на гибкость и баланс.	2	
	Практическое занятие№ 19-20 Комплекс общеразвивающих упражнений в сочетании с движением глаз. Комплексы упражнений для укрепления мышц спины и брюшного пресса.	4	
	Практические занятия № 21 Суставная гимнастика. Развитие гибкости и подвижности позвоночника. Элементы пилатеса. Виды дыхательных гимнастик.	2	
Раздел 5.	**Спортивные игры**	**24/0/24**	
Тема 5.1. Бадминтон	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по бадминтону. Основные технические приёмы игры в бадминтон.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 22 Правила игры в бадминтоне. Игровая стойка бадминтониста и передвижения по площадке.	2	
	Практическое занятие № 23 Хват ракетки. Различные способы подбивания волана.	2	
	Практическое занятие № 24-25 Техника подачи. Виды подач. Прием подачи снизу, сбоку, сверху.	4	
	Практическое занятие № 26-27 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Учебно-тренировочная игра.	4	
Тема 5.2. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Основные технические приёмы игры в настольный теннис.		
	В том числе практических занятий	**12**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 28 Правила игры в настольный теннис. Основные технические приемы. Хват ракетки. Игровая стойка и передвижения у стола.	2	
	Практическое занятие № 29-30 Подача в настольном теннисе. Разновидности подач. Многократные передачи. Тактические действия. Учебно-тренировочная игра.	4	
	Практическое занятие № 31-33 Игра в нападении, игра в защите. Развивать быстроту реакции и физические качества, необходимые теннисисту. Учебно-тренировочная игра в настольный теннис. Игра с заданиями.	6	
Раздел 6.	**Аэробика**	**6/0/6**	
Тема 6.1. Классическая аэробика	**Содержание учебного материала** Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов классической аэробики под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практические занятия № 34-35 Техника безопасности на занятиях по аэробике. Виды аэробики. Базовые шаги классической аэробики (марш, оупен степ, степ-тач, приставные, захлест, колено, бейсик степ, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой. Связки на 8, 16 и 32 счета.	4	
	Практическое занятие № 36. Совершенствование техники выполнения ранее изученных базовых шагов аэробики, изучение новых видов шагов: ви-степ, а-степ, мамбо, страдл, скрестный шаг и др. Связки на 16-32 и 64 счета. Занятия с низкой ударной нагрузкой. Дыхательные упражнения.	2	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**78**	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, гимнастический зал, открытая спортивная площадка.

Оборудование спортивного и гимнастического залов: гимнастические коврики, гантели, бодибары, мячи, скакалки, мячи и соответствующее оборудование и инвентарь для спортивных игр.

Технические средства обучения: музыкальная колонка, секундомер, цифровая видеокамера, компьютер.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.2.1. Основные источники:

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бегидова, Т. П. Адаптивная физическая культура в комплексной реабилитации лиц с отклонениями в состоянии здоровья: учебник для вузов / Т. П. Бегидова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14815-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588960 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

5. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

https://urait.ru/bcode/475342.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Рипа, М. Д. Лечебно-оздоровительные технологии в адаптивном физическом воспитании: учебник для вузов / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07260-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585689 (дата обращения: 19.04.2026).

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Физическая культура как учебная дисциплина. Основные понятия физической культуры. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Знать основные понятия физической культуры, понимать роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
Здоровье человека и факторы, определяющие его состояние. Составляющие здорового образа жизни. Пагубные привычки и их разрушающее воздействие на организм	Знать определения здоровья, компоненты здорового образа жизни. Понимать воздействие на организм и разрушающие последствия пагубных привычек. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Общая физическая подготовка	Знать цели и задачи общей физической	Контрольные задания, тесты, наблюдение за деятельностью

	подготовки.	обучающихся на учебных занятиях.
Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	Практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Использование физической культуры в поддержании здоровья и профилактике утомления, вызванного учебной деятельностью.	Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	Практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	Выполнение физических упражнений разной функциональной направленности, развитие основных физических качеств.	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

В течение 1 семестра студенты сдают от 2х до 4х реферативных работ для оценки уровня теоретических знаний по предмету. Для получения максимального балла обязательной является защита своей работы.

5.1. Примерный перечень реферативных работ для 1 семестра:

1. Роль лечебной физической культуры (ЛФК) в системе медицинской реабилитации.
2. ЛФК при заболеваниях органов дыхания.
3. ЛФК при заболеваниях сердечно-сосудистой системы.
4. ЛФК при заболеваниях нервной системы.
5. ЛФК при черепно-мозговой травме.
6. ЛФК при заболеваниях мочеполовой системы.
7. ЛФК при заболеваниях эндокринной системы.
8. ЛФК при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
9. ЛФК после перенесенных травм.
10. ЛФК при заболеваниях органов зрения.
11. ЛФК при ЛОР-заболеваниях.
12. ЛФК при заболеваниях желез внутренней секреции.
13. ЛФК при заболеваниях желудочно-кишечного тракта.
14. Физическая культура и объемы нагрузок при аллергопатологии.
15. ЛФК при нарушениях осанки.
16. ЛФК в разные триместры беременности.
17. Роль физической культуры в укреплении и сохранении здоровья.
18. Основы методики регуляции эмоциональных состояний человека (аутогенная тренировка, психофизическая тренировка, медитация).
19. Основы методики самомассажа.
20. Нетрадиционные оздоровительные методики.
21. Традиционные и нетрадиционные методики дыхательной гимнастики.
22. Характеристика, содержание и направленность популярных частных методик оздоровительных видов гимнастики.
23. Обмен углеводов и минеральных веществ при физической нагрузке.
24. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм и жизнедеятельность человек.
25. Влияние двигательной активности на здоровье человека.

5.2. Примерный перечень реферативных работ для 2 семестра:

1. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества, как часть общечеловеческой культуры. Компоненты физической культуры.
2. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта.
3. Физическая культура как учебная дисциплина среднего профессионального образования.
4. Физическая культура студента. Организация физического воспитания в колледже.
5. Определение потребностей в занятиях физической культурой и спортом современной молодежи.
6. Формирование мотивации студенческой молодежи к занятиям физической культурой и спортом.
7. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления

здоровья студентов, их физического и спортивного совершенствования.
8. Средства физической культуры и спорта.
9. Организм человека как единая саморазвивающаяся, саморегулируемая биологическая система.
10. Физиологические изменения в организме человека, связанные с физическими нагрузками.
11. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
12. Утомление и восстановление при физической и умственной работе.
13. Рациональное питание при различных режимах двигательной активности.
14. Витамины и их роль в обмене веществ. Регуляция обмена веществ.
15. Обмен энергии. Состав пищи и суточный расход энергии.
16. Двигательная активность и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.
17. Формирование правильной осанки и профилактика ее нарушений средствами физической культуры.
18. Виды физических нагрузок и их интенсивность. Зоны интенсивности.
19. Адаптация к физическим нагрузкам и увеличение мышечной массы.
20. Интервальная нагрузка. Сочетание аэробной и силовой нагрузок.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.07
ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОУД.Б.07 «Основы безопасности и защиты Родины» (ОБЗР) разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом № 17 от 18 июня 2024 г., Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) ФГОС среднего профессионального образования по специальности среднего общего образования (далее СОО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК
преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчик:

1. Долженко Виктория Игоревна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Шашин Александр Валерьевич – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 38

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 42

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 44

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.07 «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина ОУД.Б.07***«Основы безопасности и защиты Родины» (ОБЗР)*** является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности ***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» направлено на достижение следующих целей: формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08 и ПК 1.5.

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: • базовыми логическими действиями: – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне; – устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; • базовыми исследовательскими действиями: – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной	**ПРб 02.** Знание задач и основных принципов организации единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны. **ПРб 08.**Сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении.

[1] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в отлагательной форме), в формировании которых участвует общеобразовательная дисциплина.

[2] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО. Предметные результаты базового уровня (ПРб) нумеруются в соответствии с ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (в редакции приказа Минпросвещения России от 12.02.2025 № 93).

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	деятельности, навыками разрешения проблем; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; – способность их использования в познавательной и социальной практике. <u>В части трудового воспитания</u>: – готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; – готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; – интерес к различным сферам профессиональной деятельности.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, ана-	<u>Овладение универсальными учебными познавательными действиями</u>: • работой с информацией:	**ПРб 06.**Сформированность представлений о применении беспилотных летательных

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
лиза и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– владение навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создание текстов в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивание достоверности, легитимности информации, её соответствия правовым и морально-этическим нормам; – использование средств информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владение навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. В части ценности научного познания: – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; – осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность	аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя.

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	индивидуально и в группе.	
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	Овладение универсальными регулятивными действиями: • самоорганизации: – самостоятельное осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулирование собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; – самостоятельное составление плана решения проблем с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; – давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; • самоконтроля: – использование приёмов рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; – умение оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; • эмоционального интеллекта, предполагающего сформированность: – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; – эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное	**ПРб 01.**Знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера. **ПРб 07.**Сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка.

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты. В части духовно-нравственного воспитания: – сформированность нравственного сознания, этического поведения; – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; – осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; – ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Овладение универсальными коммуникативными действиями: • совместной деятельностью: – понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;	**ПРб 14.** Знание основ безопасного, конструктивного общения; умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им.

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	– осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: • принятие себя и других людей: – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать своё право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека. Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению. Овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Осознание обучающимися российской гражданской идентичности. Целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. В части гражданского воспитания: – осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; – принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; – готовность противостоять идеологии экс-	**ПРб 03.** Сформировать представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооружённых Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений Общевоинских уставов Вооружённых Сил Российской Федерации. **ПРб 15.** Сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им. **ПРб 16.** Сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приёмы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции.

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	тремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; – готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; – умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; – готовность к гуманитарной и волонтёрской деятельности. В части патриотического воспитания: – сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;	

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	– ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; – идейная убеждённость, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; – освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); – способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;	

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	– овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	<u>В части экологического воспитания</u>: – сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; – планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; – активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; – умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; – расширение опыта деятельности экологической направленности;	**ПРб 05.**Сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него. **ПРб 09.** Сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях. **ПРб 10.** Сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. Знание основ и правила безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте. **ПРб 11.** Овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера;

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
	– овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования. **ПРб 12.** Знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности.

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению. Наличие мотивации к обучению и личностному развитию. <u>Овладение универсальными регулятивными действиями</u>: • самоорганизации: – самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; – давать оценку новым ситуациям; – расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; – делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; – оценивать приобретённый опыт; – способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.	**ПРб 13.** Владение основами медицинских знаний: владение приёмами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи. **ПРб 04.** Сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.

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

Код и наименование формируемых компетенций	*Планируемые образовательные результаты обучения*	
	Общие[1]	*Дисциплинарные (предметные)*[2]
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя	Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Проявление интереса к различным сферам профессиональной деятельности.	Навыки: – организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: – выполнять требования по охране труда и технике безопасности; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: – требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основ правильной организации труда и методов повышения его эффективности; – видов организационной техники и порядка работы с ней.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	*Объём в часах*
Объём образовательной программы дисциплины	**78**
в том числе:	
Основное содержание, включая профессионально-ориентированное содержание	**78**
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия:	48
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т.ч. контрольная работа	1
Промежуточная аттестация в форме ДИФЗАЧЁТА	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Основное содержание			
Раздел 1	**Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства**	**4**	**ОК 01; ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08**
Тема 1.1 Государственная и общественная безопасность	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения.	*2*	
Тема 1.2 Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 03; ОК 06
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 2	**Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе**	**2**	**ОК 03; ОК 04; ОК 06;ОК 07**
Тема 2.1 Современные представления о культуре безопасности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.	*2*	
Раздел 3	**Безопасность в быту**	**8**	**ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК 1.5**
Тема 3.1 Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах Травмы на рабочем месте	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 06; ОК 07; ПК 1.5
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах, переломах, кровотечениях.	*2*	
	Практическое занятие № 1		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Тренинг оказания первой помощи при травматизме на рабочем месте.	*2*	
Тема 3.2 Пожарная безопасность в быту	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 07
	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении и газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы.		
	Практическое занятие № 2		
	Порядок проведения сердечно-лёгочной реанимации. Первая помощь при ожогах.	*2*	
Тема 3.3 Безопасное поведение в местах общего пользования	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 04
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии.		
	Практическое занятие № 3	*2*	
	Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 4	**Безопасность на транспорте**	**4**	**ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07**
Тема 4.1 Безопасность дорожного движения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 06;ОК 07
	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности).		
	Практическое занятие № 4		
	Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)	*2*	
Тема 4.2 Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 07
	Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Основные источники опасности в метро. Основные источники опасности на водном транспорте. Основные источники опасности на авиационном транспорте.		
	Практическое занятие № 5		
	Правила безопасного поведения на транспорте, в т.ч. в метро. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 5	**Безопасность в общественных местах**	**6**	**ОК 03; ОК 04; ОК 06; ПК 1.5**
Тема 5.1 Опасности социально-психологического характера	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Опасности в общественных местах социально-психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребёнок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.).		
	Практическое занятие № 6		
	Общие правила безопасного поведения в общественных местах.	*2*	
Тема 5.2 Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций Правила поведения при эвакуации с рабочего места	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 03; ОК 06; ПК 1.5
	Меры безопасности при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Меры безопасности при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций.		
	Практическое занятие № 7		
	Порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций.	*2*	
	Практическое занятие № 8		

	Порядок проведения эвакуации с рабочего места.	*2*	
Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 6	**Безопасность в природной среде**	**6**	**ОК 01; ОК 07; ОК 08**
Тема 6.1 Основные правила безопасного поведения в природной среде	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 07; ОК 08
	Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях.	*2*	
	Практическое занятие № 9		
	Приёмы оказания первой помощи при перегревании, переохлаждении.	*2*	
Тема 6.2 Природные чрезвычайные ситуации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 07
	Природные чрезвычайные ситуации. Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение.		
	Практическое занятие № 10		

	Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дождаться помощи).	*2*	
Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 7	**Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи**	**12**	**ОК 04; ОК 06; ОК 08; ПК 1.5**
Тема 7.1 Факторы, влияющие на здоровье	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества.	*2*	
	Практическое занятие № 11		
	Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи.	*1*	
	Контрольная работа	*1*	
Промежуточная аттестация контрольная работа			
Тема 7.2 Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 06; ОК 08
	Неинфекционные заболевания. Самые распространённые неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно-сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний,	*2*	

	требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.).		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 7.3 Психическое здоровье и психологическое благополучие Оказание первой доврачебной помощи на рабочем месте	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 04; ОК 06; ОК 08; ПК 1.5
	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголя и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим психотравмирующую ситуацию).	*2*	
	Практическое занятие № 12		
	Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья.	*2*	
	Практическое занятие № 13		
	Оказание первой доврачебной помощи на рабочем месте.	*2*	
Раздел 8	**Безопасность в социуме**	**10**	**ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ПК 1.5**
Тема 8.1 Конфликты и способы их разрешения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06
	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов.		
	Практическое занятие № 14		
	Способы поведения в конфликте. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Способы противодействия проявлению насилия.	*2*	
Тема 8.2 Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия Межличностное общение, общение в группе, в рабочем коллективе	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ПК 1.5
	Определение понятия «общение». Особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипуляция и мошенничество.	*2*	
	Практическое занятие № 15		
	Способы психологического воздействия. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипулятивные приёмы.	*2*	
	Практическое занятие № 16		
	Способы эффективного общения, приёмы и правила безопасной межличностной коммуникации и комфортного взаимодействия в рабочем коллективе.	*2*	
Тема 8.3	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06;

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Психологическое влияние в больших группах. Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность.		ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие № 17		
	Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание).	*2*	
Раздел 9	**Безопасность в информационном пространстве**	**6**	**ОК 02; ОК 03; ОК 06**
Тема 9.1 Безопасность в цифровой среде	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02; ОК 03; ОК 06
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ.		
	Практическое занятие № 18		
	Правила безопасного поведения в цифровой среде.	*2*	
Тема 9.2	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02; ОК 03; ОК 06

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Поведенческие риски в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 9.3 Достоверность информации в цифровой среде	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02; ОК 03; ОК 06
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве.		
	Практическое занятие № 19		
	Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений.	*2*	
Раздел 10	**Основы противодействия экстремизму и терроризму**	**8**	**ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08; ПК 1.5**
Тема 10.1 Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 10.2 Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта Правила поведения при угрозе теракта на рабочем месте	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08; ПК 1.5
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции.		
	Практическое занятие № 20		
	Порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции.	*2*	
	Практическое занятие № 21		
	Порядок действий при угрозе террористического акта на рабочем месте.	*2*	
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, её цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 11	**Основы военной подготовки**	**12**	**ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08**
Тема 11.1 Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождение службы по призыву, освоение военно-учётных специальностей. Особенности прохождение службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведение и военно-учебные центры.	*2*	
Тема 11.2 Виды, назначение и характеристики современного оружия	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	Стрелковое оружие. Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия.		
	Практическое занятие № 22		
	Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ).	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 07; ОК 08
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия.	*2*	
	Практическое занятие № 23		
	Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами	*2*	
Тема 11.4 Беспилотные системы и радиосвязь	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02
	История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катера (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования.	*2*	
	Практическое занятие № 24		
	Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций.	*2*	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)			

ВСЕГО	**78**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы безопасности и защиты Родины.

Эффективность преподавания курса «Основы безопасности и защиты Родины» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью. Материально-техническое обеспечение кабинета ОБЗР включает: нормативные документы (в актуальной редакции); плакаты/стенды; технические средства обучения; специальные технические средства (модели). Учебно-методическое обеспечение реализации программы должно соответствовать действующему законодательству.

3.1. Нормативные документы в актуальной редакции:

– Конституция Российской Федерации.

– Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе».

– Федеральный закон «О гражданской обороне»

– Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

– Федеральный закон «О радиационной безопасности населения».

– Федеральный закон «О безопасности дорожного движения».

– Федеральный закон «О противодействии терроризму».

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Помещение кабинета основ безопасности жизнедеятельности удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2. 178-02), оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки учащихся.

Оборудование учебного кабинета:

- компьютеризированное рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- компьютеризированные рабочие места обучающихся – 30 шт.;

- шкафы с раздаточно-дидактическими материалами;
- доска.

Технические средства обучения:

- проектор, подключённый к персональному компьютеру;
- экран настенный;
- сетевые принтеры;
- роутер для поддержки сети.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы общеобразовательной дисциплины ОУД.Б.07 «Основы безопасности жизнедеятельности» входят:

- противогаз ГП-7;
- респиратор Р-2;
- защитный костюм Л-1;
- общевойсковой защитный костюм;
- общевойсковой прибор химической разведки;
- компас-азимут;
- индикатор радиоактивности;
- индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1;
- жгут кровоостанавливающий;
- аптечка индивидуальная 1. АИ-2;
- комплект противоожоговый;
- индивидуальный противохимический пакет ИПП-11;
- сумка санитарная для оказания 1-й помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013);
- носилки плащевые;
- тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) для отработки приёмов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором);

- стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»;
- стенд «Приборы радиационной и химической разведки»;
- макет автомата Калашникова (сборно-разборный);
- учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК);
- стенд «Организационная структура Вооружённых Сил Российской Федерации»;
- стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»;
- стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»;
- стенд «Как выжить в суровых условиях»;
- стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»;
- стенд «Великие полководцы и флотоводцы России»;
- магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фолий и тематических магнитов.

3.3. Информационное обеспечение реализации Программы:

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

Основные источники:

1) Ащаулов В.К., Белинская О.В., Шойгу Ю.С. [и др.]. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник / под ред. Ю.С. Шойгу. – Москва: Просвещение, 2024. – 224 с. – (Учебник СПО). – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447174.

Дополнительные источники:

1) Основы безопасности и защиты Родины: учебное пособие / Ю.Н. Сычев. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 305 с. (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: https://infra-m.ru/catalog/voennoe_delo_oruzhie_spetssluzhby/osnovy_bezopasnosti_i_zashchity_rodiny_2/.

Интернет-ресурсы:

1) Методические пособия, статьи для обучения в сферах безопасности, здоровья, БЖД, ОБЖ, ПДД, ЗОЖ, педагогики, методики преподавания для ДОУ, школ, вузов (программы, учебники). – URL: http://www.edu-all.ru/pages/links/
all_links.asp?page=1&razdel=9/

2) Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ.– URL: http://www.mchs.gov.ru.

3) Электронная версия газеты «Спасатель МЧС». Возможность бесплатно скачать статьи из архива газеты. – URL: http://www.mchs.gov.ru.spasinfo@gmail.com.

4) www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ)

5) www.mvd.ru (сайт МВД РФ)

6) www.mil.ru (сайт Минобороны)

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/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Тема 3.3; Р 4, Тема 4.1; Р 6, Тема 6.2; Р 11, Тема 11.2; ПМ Р1	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 9, Тема 9.1; 9.2; 9.3 Р 11, Темы: 11.2; 11.3; ПМ Р1	
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; Р 2, Тема 2.1; Р 5, Тема 5.2; Р 8, Тема 8.1; Р 9, Темы: 9.1; 9.2; 9.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Тема 11.1; ПМ Р1; Р3	- Кейс-задание; – Старт-задание; - Фронтальный опрос; - Задание-исследование; - Задание-эксперимент; – Тест-задание; - Ситуационные задачи - Выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 4, Тема 4.2; Р 5, Тема 5.1; Р 7, Темы: 7.1; 7.3; Р 8, Темы: 8.1; 8.2; 8.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.1; ПМ Р1; Р3	

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 1, Темы:1.1;1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Тема 3.1; Р 4, Тема 4.1; Р 5, Темы: 5.1; 5.2; Р 7, Темы: 7.1; 7.2; 7.3; Р 8, Темы: 8.2; 8.3; Р 9, Темы: 9.1; 9.2; 9.3; Р 10, Темы: 10.1;10.2;10.3; Р 11, Темы: 11.1; 11.2; ПМ Р1; Р2; Р3	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Тема 1.1; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Темы: 3.1; 3.2; Р 4, Темы: 4.1; 4.2; Р 6, Темы: 6.1;6.2; Р 8, Темы: 8.2;8.3; Р 11, Темы: 11.1; 11.3 ПМ Р1	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р 1, Тема 1.1; Р 6, Тема 6.1; Р 7, Темы: 7.1;7.2;7.3; Р 8, Темы: 8.2;8.3; Р 10, Темы: 10.1;10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.2;11.3 ПМ Р2; Р3	
ПК 1.5.	Темы: 3.1, 5.2, 7.3, 8.2, 10,2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляется преподавателем путём проведения тестовых заданий с помощью следующих оценочных средств: тестовые задания с вариантами ответов и с усложнёнными вопросами (установить соответствие, определить последовательность, дать определение).

ПРИМЕРНОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

1. Что такое «безопасность» в широком смысле слова?

А) Отсутствие опасности, которая может повлечь за собой человеческие жертвы и/или ущерб здоровью.

Б) Состояние защищённости жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

В) Возможность учиться, отдыхать, трудиться, получать необходимую медицинскую помощь.

2. Что такое чрезвычайная ситуация?

А) Чрезвычайное событие техногенного характера, происшедшее по эксплуатационным причинам и заключающееся в разрушении технических устройств и сооружений.

Б) Способность объектов, процессов и живых существ при определённых условиях наносить вред здоровью и жизни человека.

В) Обстановка на определённой территории, которая может повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности.

3. Согласны ли вы с утверждением, что чем выше риск, тем серьёзней должны быть меры защиты от его наступления?

А) Да, полностью согласен.

Б) Согласен отчасти.

В) Не согласен с данным утверждением.

4. Выберите основные источники опасности в быту:

А) Использование в быту электричества и газа.

Б) Использование в быту химических вещества.

В) Разведение костра на природе.

Г) Укрытие под деревом во время грозы.

Д) Использование неисправных бытовых приборов.

Е) Употребление некачественных продуктов питания.

5. Какая пословица иллюстрирует одно из правил безопасного поведения «по возможности избегать опасности»?

А) Умный в гору не пойдёт – умный гору обойдёт.

Б) Волков бояться – в лес не ходить.

В) Не буди Лихо пока оно тихо.

Г) Семеро одного не ждут.

6. Неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства, называется:

А) воспламенением;

Б) возгоранием;

В) пожаром;

Г) пламенем.

7. Ведущей причиной гибели людей при пожарах являются:

А) ожоги;

Б) воздействие токсичных продуктов;

В) падающие конструкции горящего здания.

8. Средство индивидуальной мобильности – это …

А) Транспортное средство, имеющее одно или несколько колёс, предназначенное для индивидуального передвижения человека посредством использования двигателя или двигателей.

Б) Транспортное средство, на котором нельзя перевозить пассажиров, зарулём и в салоне может находиться только водитель.

В) Транспортное средство, для управления которым не нужно предварительно обучаться.

9. Что из перечисленного запрещается делать пассажиру?

А) Отвлекать водителя от управления транспортным средством вовремя движения.

Б) При поездке на грузовом автомобиле с бортовой платформой стоять, сидеть на бортах или грузе выше бортов.

В) Открывать двери транспортного средства во время его движения.

Г) Всё вышеперечисленное.

10. Какому транспортному средству соответствует категория А водительских удостоверений на право управления транспортными средствами?

А) Мотоциклы.

Б) Автомобили.

В) Трамваи.

Г) Троллейбусы.

11. Когда вызываешь «скорую помощь», полицию или пожарных, нужно:

А) Кричать как можно громче, чтобы сразу стало ясно, что нужна помощь.

Б) Чётко сказать, что случилось, где случилось, представиться, назвать точный адрес и номер телефона.

В) Представиться и подробно, в красках, рассказать обо всех событиях.

12. Что самое опасное при нахождении в толпе?

А) Двигаться по направлению движения толпы.

Б) Упасть.

В) Вести себя спокойно.

13. Отметьте опасные метеорологические явления:

А) Землетрясения, извержения вулканов.

Б) Наводнения, снежные лавины.

В) Грозы, крупный град.

14. На какие две группы можно разделить причины природных пожаров?

А) Естественные и антропогенные.

Б) Естественные и искусственные.

В) Естественные и спланированные.

15. Что такое цунами?

А) Природный пожар.

Б) Длинные волны в океане, резко увеличивающиеся в размерах при приближении к берегам.

В) Аварии на опасных объектах.

Г) Транспортные аварии.

Д) Природные пожары.

16. Как называется фактор, приводящий к ухудшению здоровья?

А) Вредный.

Б) Медицинский.

В) Несчастный.

Г) Травмирующий.

17. Здоровый образ жизни – это…

А) Такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные.

Б) Своевременно начатое лечение.

В) Позитивный настрой, ясное понимание достаточно простых правил поддержания здоровья.

18. Укажите состояния, при которых оказывается первая помощь:

А) Наружные кровотечения.

Б) Остановка дыхания, кровообращения.

В) Отравления.

Г) Внутреннее кровотечение.

Д) Инфекционные заболевания.

Е) Обморожения и другие эффекты низких температур.

Ж) Высокая температура.

19. Верховным Главнокомандующим Вооружённых Сил Российской Федерации является …

А) Президент Российской Федерации.

Б) Министр обороны Российской Федерации.

В) Председатель Правительства Российской Федерации.

20. Первая помощь может оказываться:

А) Только врачом.

Б) Лицом, прошедшим специальное обучение.

В) Любой человек может оказать первую помощь.

21. Средства коллективной защиты – это:

А) Инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения.

Б) Лёгкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы.

В) средства защиты органов дыхания и кожи.

22. Когда бытовая химия закончится, в таре из-под неё можно хранить:

А) продукты;

Б) лекарства;

В) нельзя ничего хранить.

23. Можно ли перемещать пострадавшего пешехода, на которого был совершён наезд?

А) Нельзя перемещать пострадавшего, так как это может быть опасно для его здоровья (доставить в ближайшее медицинское учреждение необходимо только в экстренном случае).

Б) Да, пострадавшего нужно переместить в любой ситуации.

24. Во время нахождения на воздушном транспорте можно ли отстёгивать ремни безопасности во время взлёта и посадки, а также вставать со своих мест?

А) Да, это возможно в том случае, если это необходимо для пассажира.

Б) Категорически запрещается.

В) Можно отстегнуть ремень, но вставать со своих мест пассажирам запрещено.

25. Какие виды чрезвычайных ситуаций (ЧС) относятся к ЧС биологического характера?

А) Пандемии инфекционных заболеваний людей, животных, растений.

Б) Наводнения, паводки, ледяные заторы, цунами, сели, снежные лавины.

В) Бури, ливни, грозы, крупный град, сильный мороз или жара, туман.

Г) Землетрясения, извержения вулканов, оползни, камнепады.

26. Каковы причины естественных пожаров?

А) Такие пожары вызваны деятельностью человека и не связаны с сопутствующими или предшествующими пожару природными явлениями.

Б) Такие пожары возникают при влиянии таких природных факторов, как продолжительная засуха, удар молнии, извержение вулкана, камнепад и т.д.

27. Автономное пребывание в природе – это …

А) Независимое нахождение человека в природных условиях с использованием его навыков без посторонней помощи обеспечить свою жизнедеятельность и базовые потребности с использованием запасов или даров природы.

Б) Нахождение человека в природной среде в состоянии вынужденной изоляции.

В) Нахождение человека в природе с целью поиска способовэ ксплуатации природных ресурсов для получения материальной выгоды.

28. Острое нарушение мозгового кровообращения, приводящее к гибели участка мозга, называют:

А) инфарктом;

Б) инсультом;

В) сердечным приступом.

29. Какие виды ЧС относятся к ЧС геологического характера?

А) бури, ливни, грозы, крупный град, сильный мороз или жара, туман;

Б) землетрясения, извержения вулканов, оползни, камнепады;

В) пандемии инфекционных заболеваний людей, животных, растений;

Г) наводнения, паводки, ледяные заторы, цунами, сели, снежные лавины.

30. Азимут – это …

А) угол между направлением на север и объектом;

Б) угол между направлением на юг и объектом;

В) угол между направлением на восток и объектом;

Г) угол между направлением на запад и объектом.

ПРИМЕРНОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Ядерное оружие – это…

1. Совокупность ядерных боеприпасов, средств их доставки к цели и средств управления; относится к оружию массового поражения наряду с биологическим и химическим оружием.
2. Неуправляемый процесс высвобождения большого количества тепловой и лучистой энергии в результате цепной ядерной реакции деления или реакции термоядерного синтеза за очень малый промежуток времени.
3. Это, прежде всего газообразные вещества, которые воздействуют через органы дыхания.
4. Это химические соединения, которые способны поражать людей и животных на больших площадях, проникать в различные сооружения.

2. Понятие химического оружия:

1. Совокупность ядерных боеприпасов, средств их доставки к цели и средств управления; относится к оружию массового поражения наряду с биологическим и химическим оружием.
2. Это оружие массового поражения, действие которого основано на токсических свойствах некоторых химических веществ.
3. Неуправляемый процесс высвобождения большого количества тепловой и лучистой энергии в результате цепной ядерной реакции деления или реакции термоядерного синтеза за очень малый промежуток времени.
4. Это химические соединения, которые способны поражать людей и животных на больших площадях, проникать в различные сооружения.

3. Главное средство защиты от химического оружия:

1. Противогаз.
2. СИЗ и коллективной защиты.
3. Вакцино-сывороточные препараты.
4. Антибиотики и другие лекарственные вещества.

4. Бактериологическое (биологическое оружие) – это…

1. Химические соединения, которые способны поражать людей и животных на больших площадях, проникать в различные сооружения.
2. Оружие массового поражения, действие которого основано на токсических свойствах некоторых химических веществ.
3. Оружие, основанное на использовании болезнетворных свойств бактерий, вирусов, а также на яде, который вырабатывают бактерии.
4. Совокупность ядерных боеприпасов, средств их доставки к цели и средств управления; относится к оружию массового поражения наряду с биологическим и химическим оружием.

5. Укажите основные признаки инсульта:

1. Головокружение, потеря координации движений или равновесия.
2. Онемение какой-то части тела: языка, лица, руки или ноги, туловища.
3. Неожиданное ухудшение зрения.

4. Верных ответов нет.

6. Виды кровотечений:

1. Венозное.
2. Артериальное.
3. Капиллярное.
4. Носовое.

7. Что такое десмургия?

1. Противоположность чистоте, стерильности.
2. Раздел медицины, который изучает виды повязок, способы наложения и цели, с которыми они накладываются.
3. Уничтожение бактерий в ране.
4. Система мероприятий, направленных на предупреждение попадания бактерий в рану.

8. Ожогом называется…

1. Повреждение тканей организма в результате воздействия высокой температуры.
2. Смещение суставной поверхности костей одна относительно другой.
3. Воздействие на кожу кислот и щелочей.
4. Пузыри на коже.

9. Основные правила поведения в ситуации, когда произошло воздействие тока на человека:

1. Освободить потерпевшего от воздействия электротока и провести манипуляции в рамках доврачебной помощи.
2. Первая помощь должна оказываться оперативно, т.е. немедленно и при допустимости в месте произошедших событий**.**

3.Медлить с освобождением людей от действия тока.

4. Осуществить массаж сердца.

10. Перелом - это…

1. Это полное или частичное нарушение целости кости, возникшее при внешнем механическом воздействии.
2. Наиболее распространённый вид повреждения мягких тканей, когда не нарушается целостность кожного покрова.
3. Опасное для жизни осложнение тяжёлых поражений, которое характеризуется расстройством деятельности центральной нервной системы, кровообращения, обмена веществ и других жизненно важных функций.
4. Смещение суставной поверхности костей одна относительно другой.

11. Правила поведения и действия населения в зонах биологического (бактериологического) заражения:

1. Проведение прививок и принятие лекарственных препаратов.
2. Соблюдение правил личной гигиены.
3. Проведение дезинфекции и дезинсекции.
4. Набор воды только из проверенных медицинской службой и разрешённых источников.

5. Хранение продуктов в плотно закрытой таре и обработка перед употреблением.

6. Все ответы правильные.

12. Укажите виды Вооружённых Сил Российской Федерации:

А) Сухопутные войска.

Б) Воздушно-космические силы.

В) Генеральный штаб Вооружённых Сил Российской Федерации.

Г) Военно-Морской Флот.

Д) Воздушно-десантные войска.

13. Какой день считается началом военной службы для призывника?

А) день прибытия на сборный пункт военкомата;

Б) день убытия из военкомата субъекта Российской Федерации к месту службы;

В) день прибытия в воинскую часть;

Г) день принятия Воинской присяги;

Д) день зачисления в список личного состава воинской части.

14. Положение человека, находящегося без сознания, до прибытия медиков должно быть?

1. На животе.

2. На спине.

3. На боку.

15. Одним из признаков цифровой зависимости являются:

1. Наличие устройства постоянного подключенного к сети Интернет.

2. Ухудшение эмоционального состояния при ограничении доступа в Интернет.

3. Ежедневный просмотр личной электронной почты.

16. Жгут накладывается при…

1. Переломе.

2. При венозном кровотечении.

3. Артериальном кровотечении.

17. Межличностные конфликты могут быть следующих видов:

1. Подлинный.

2. Случайный или условный.

3. Латентный или скрытый.

4. Неопределённый или неизвестный.

18. Укажите основные признаки инсульта:

1. Головокружение, потеря координации движений или равновесия.

2. Онемение какой-то части тела: языка, лица, руки или ноги, туловища.

3. Неожиданное ухудшение зрения.

4. Все симптомы характерны для инсульта.

5. Верных ответов нет.

19. Что нужно сделать, обнаружив предмет, похожий на взрывное устройство?

А) Позвать друзей, взять в руки и рассмотреть его.

Б) Не трогать его, предупредить окружающих, сообщить о находке в полицию или любому должностному лицу.

В) Ничего не предпринимать.

20. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия – это….

А) разговор на повышенных тонах;

Б) конфликт;

В) борьба за первенство.

21. Какая идея, как правило, становится основой для формирования экстремистских настроений?

А) Радикальная.

Б) Символическая.

В) Интуитивная.

22. Запугивание, устрашение населения с целью давления на государство и принимаемые им решения является отличительной чертой:

А) Политического конфликта.

Б) Социального конфликта.

В) Террористической деятельности.

23. Что такое цифровой след?

А) Единица измерения информации.

Б) Данные, которые мы оставляем о себе при использовании Сети.

В) Биометрические данные.

24. Как часто необходимо менять пароли от аккаунтов?

А) В периодической смене пароля нет необходимости.

Б) Менять пароль необходимо периодически – например, не реже одного раза в 6 месяцев.

В) Только после попытки стороннего доступа или взлома.

25. Фейк – это …

А) Любая недостоверная информация, размещённая в Интернете.

Б) Навязчивая реклама.

В) Информационное сообщение.

26. Способ остановки венозного кровотечения?

1. Наложение жгута.

2. Наложение давящей повязки на рану.

3. Приложение холода.

27. Жгут накладывается при…

1. Переломе.

2. При венозном кровотечении.

3. Артериальном кровотечении.

28. Жгут накладывается…

1. В холодное время года на 1 час, тёплое – 30 мин.

2. В холодное и тёплое время года не более чем на 2 часа.

3. В холодное время года на 30 мин, тёплое – на 1 час.

29. При вывихе конечности…

1.Попытаться вправить конечность на место.

2. Наложить жгут на конечность.

3. Приложить холод, зафиксировать конечность и обратиться к медикам.

30. Бактериологическое (биологическое оружие) – это…

1. Это химические соединения, которые способны поражать людей и животных на больших площадях, проникать в различные сооружения.

2. Это оружие массового поражения, действие которого основано на токсических свойствах некоторых химических веществ.
3. Оружие, основанное на использовании болезнетворных свойств бактерий, вирусов, а также на яде, который вырабатывают бактерии.
4. Совокупность ядерных боеприпасов, средств их доставки к цели и средств управления; относится к оружию массового поражения наряду с биологическим и химическим оружием.

Критерии оценки	*Методы оценки*
«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. **«Хорошо»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. **«Удовлетворительно»** – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. **«Неудовлетворительно»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Контрольная работа. Дифзачёт.

Критерии оценки	*Методы оценки*
содержат грубые ошибки.	

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.08 ГЕОГРАФИЯ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа по Географии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы «География» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол №20 от «15» августа 2024 г., Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	О.А. Ворона
Е.С. Худякова	31 марта 2026 г.
31 марта 2026 г.	
Протокол № 8	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Азарова С.Е. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География»..... 4

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО..... 4

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 4

1.2.1 Цели дисциплины 4

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины..... 21

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....**Ошибка! Закладка не определена.**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «География» 22

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины 33

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены 33

3.2. Информационное обеспечение реализации программы..... 33

3.2.2 Основные электронные издания..... 33

3.2.3 Дополнительные источники 34

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 36

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости. Промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... 38

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «География» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	- понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; - сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
		повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	- понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
		явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	- сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики,

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
		таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
		изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Овладение *познавательными УУД:* базовые логические действия: - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;	- освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; базовые исследовательские действия: - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; работа с информацией: - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. Овладение *коммуникативными УУД:* *общение:* - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать	- описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - владение географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач; - формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; - использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; совместная деятельность: - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; самоконтроль: *Овладение регулятивными УУД: самоконтроль:* - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; *эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:* - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;	

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	**Дисциплинарные**
	принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в т. ч.:	
Основное содержание	**78**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	30
в т. ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «География»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объём часов**	**Формируемые компетенции**
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. География как наука		**2/2/0**	
Тема 1.1. Традиционные и новые методы в географии. Географические прогнозы. Географическая культура	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Теоретическое обучение 1. Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Современные направления географических исследований. Источники географической информации, геоинформационные системы. Географические прогнозы как результат географических исследований. 2. Элементы географической культуры: географическая картина мира, географическое мышление, язык географии. Их значимость для представителей разных профессий	2	
Раздел 2. Природопользование и геоэкология		**12/7/5**	
Тема 2.1. Географическая среда. Естественный и антропогенный ландшафты	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Теоретическое обучение 1. Географическая среда как геосистема; факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда. 2. Естественный и антропогенный ландшафты. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле	3	
	Практическое занятие	**1**	
	№ 1. Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Теоретическое обучение Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды. «Климатические беженцы». Стратегия устойчивого развития. Цели устойчивого развития и роль географических наук в их достижении. Особо охраняемые природные территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия	2	
	Практическое занятие	**2**	
	№ 2. Определение целей и задач учебного исследования, связанного с опасными природными явлениями и (или) глобальными изменениями климата и (или) загрязнением Мирового океана, выбор формы фиксации результатов наблюдения (исследования)		
Тема 2.3. Природные ресурсы и их виды	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Теоретическое обучение Особенности размещения природных ресурсов мира. Природно-ресурсный капитал регионов, крупных стран, в том числе России. Ресурсообеспеченность. Истощение природных ресурсов. Обеспеченность стран стратегическими ресурсами: нефтью, газом, ураном, рудными и другими полезными ископаемыми. Земельные ресурсы. Обеспеченность человечества пресной водой. Гидроэнергоресурсы Земли, перспективы их использования. География лесных ресурсов, лесной фонд мира. Обезлесение, его причины и распространение. Роль природных ресурсов Мирового океана (энергетических, биологических, минеральных) в жизни человечества и перспективы их использования. Агроклиматические ресурсы. Рекреационные ресурсы	2	
	Практические занятия	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	№ 3. Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации. № 4. Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов		
Раздел 3. Современная политическая карта		**2/2/0**	
Тема 3.1. Политическая география и геополитика. Классификация и типология стран мира	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Теоретическое обучение 1. Теоретические основы геополитики как науки. Политическая география и геополитика. Политическая карта мира и изменения, на ней происходящие. Новая многополярная модель политического мироустройства, очаги геополитических конфликтов. Политико-географическое положение. Специфика России как евразийского и приарктического государства. 2. Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство	2	
Раздел 4. Население мира		**12/4/8**	
Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения. Состав и структура населения	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Теоретическое обучение 1. Численность населения мира и динамика её изменения. Теория демографического перехода. Воспроизводство населения, его типы и особенности в странах с различным уровнем социально-экономического развития (демографический взрыв, демографический кризис, старение населения). Демографическая политика и её направления в странах различных типов воспроизводства населения. 2. Возрастной и половой состав населения мира. Структура занятости населения в странах с различным уровнем социально-экономического развития. Этнический состав населения. Крупные народы, языковые семьи и группы, особенности их размещения. Религиозный состав населения. Мировые и национальные религии, главные районы распространения. Население мира и глобализация. География	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	культуры в системе географических наук. Современные цивилизации, географические рубежи цивилизации Запада и цивилизации Востока		
	Практические занятия	**4**	
	№ 5. Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран и регионов мира (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся). № 6. Объяснение особенности демографической политики в странах с различным типом воспроизводства населения		
Тема 4.2. Размещение населения. Качество жизни населения	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Теоретическое обучение 1. Географические особенности размещения населения и факторы, его определяющие. Плотность населения, ареалы высокой и низкой плотности населения. Миграции населения: причины, основные типы и направления. Расселение населения: типы и формы. Понятие об урбанизации, её особенности в странах различных социально- экономических типов. Городские агломерации и мегалополисы мира. 2. Качество жизни населения как совокупность экономических, социальных, культурных, экологических условий жизни людей. Показатели, характеризующие качество жизни населения. Индекс человеческого развития как интегральный показатель сравнения качества жизни населения различных стран и регионов мира	2	
	Практические занятия	**4**	
	№ 7. Сравнение и объяснение различий в соотношении городского и сельского населения разных регионов мира на основе анализа статистических данных. № 8. Объяснение различий в показателях качества жизни населения в отдельных регионах и странах мира на основе анализа источников географической информации		
Раздел 5. Мировое хозяйство		**18/12/6**	
Тема 5.1.	**Содержание учебного материала**	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда	Теоретическое обучение Мировое хозяйство: определение и состав. Основные этапы развития мирового хозяйства. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда. Отрасли международной специализации. Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании. Аграрные, индустриальные и постиндустриальные страны. Роль и место России в международном географическом разделении труда.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Практическое занятие		
	№ 9. Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран	**2**	
Тема 5.2. Международная экономическая интеграция	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Международная экономическая интеграция. Крупнейшие международные отраслевые и региональные интеграционные группировки. Глобализация мировой экономики и её влияние на хозяйство стран разных социально- экономических типов. Транснациональные корпорации (ТНК) и их роль в мировой экономике	2	
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 5.3. География главных отраслей мирового хозяйства. Промышленность мира	**Содержание учебного материала** *(профессионально ориентированное)**	**12**	
	Теоретическое обучение Географические особенности размещения основных видов сырьевых и топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливно-энергетический комплекс мира: основные этапы развития, «энергопереход». География отраслей топливной промышленности. Крупнейшие страны-производители, экспортёры и импортёры нефти, природного газа и угля. Организация стран-экспортёров нефти. Современные тенденции развития отрасли,	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	изменяющие её географию, «сланцевая революция», «водородная» энергетика, «зелёная энергетика».		
	Мировая электроэнергетика. Структура мирового производства электроэнергии и её географические особенности. Быстрый рост производства электроэнергии с использованием возобновляемых источников энергии. Страны-лидеры по развитию «возобновляемой» энергетики. Воздействие на окружающую среду топливной промышленности и различных типов электростанций, включая возобновляемые источники энергии. Роль России как крупнейшего поставщика топливно-энергетических и сырьевых ресурсов в мировой экономике		
	Металлургия мира. Географические особенности сырьевой базы чёрной и цветной металлургии. Ведущие страны-производители и экспортёры стали, меди и алюминия. Современные тенденции развития отрасли. Влияние металлургии на окружающую среду. Место России в мировом производстве и экспорте чёрных и цветных металлов		
	Машиностроительный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры продукции автомобилестроения, авиастроения и микроэлектроники. Химическая промышленность и лесопромышленный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры минеральных удобрений и продукции химии органического синтеза. Ведущие страны-производители древесины и продукции целлюлозно-бумажной промышленности. Влияние химической и лесной промышленности на окружающую среду		
	Сельское хозяйство. Географические различия в обеспеченности земельными ресурсами. Земельный фонд мира, его структура. Современные тенденции развития отрасли. Органическое сельское хозяйство. Растениеводство. География производства основных продовольственных культур. Ведущие экспортёры и импортёры. Роль России как одного из главных экспортёров зерновых культур. Животноводство. Ведущие экспортёры и импортёры продукции животноводства.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	Рыболовство и аквакультура: географические особенности. Влияние сельского хозяйства и отдельных его отраслей на окружающую среду		
	Сфера нематериального производства. Мировой транспорт. Роль разных видов транспорта в современном мире. Основные международные магистрали и транспортные узлы. Мировая система научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Международные экономические отношения: основные формы и факторы, влияющие на их развитие. География международных финансовых центров. Мировая торговля и туризм **Профессиональная составляющая.** Определение роли и особенностей документооборота в основных отраслях мирового хозяйства.		
	Практические занятия		
	№ 10. Представление в виде диаграмм данных о динамике изменения объёмов и структуры производства электроэнергии в мире. № 11. Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира. № 12. Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли. № 13. Определение направления грузопотоков продовольствия на основе анализа статистических материалов и создание карты «Основные экспортёры и импортёры продовольствия» **Профессиональная составляющая.** Составление экономико-географической характеристики отрасли (на выбор) в рамках документационного обеспечения управления.	**4**	
Основное содержание			
Раздел 6. Регионы и страны мира		**26/16/10**	
Тема 6.1.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 02
	Теоретическое обучение	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Регионы мира. Зарубежная Европа	Многообразие подходов к выделению регионов мира. Регионы мира: Зарубежная Европа, Зарубежная Азия, Северная Америка, Латинская Америка, Африка, Австралия и Океания. Зарубежная Европа: состав (субрегионы Западная Европа, Северная Европа, Южная Европа, Восточная Европа), общая характеристика. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Геополитические проблемы региона **Профессиональная составляющая.** Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.		ОК 03 ПК 1.4
	Практическое занятие	**2**	
	№ 14. Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов Зарубежной Европы с использованием источников географической информации (по выбору) **Профессиональная составляющая.** Составлять и оформлять документы для деловых поездок		
Тема 6.2. Зарубежная Азия	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Теоретическое обучение Зарубежная Азия: состав (субрегионы: Юго-Западная Азия, Центральная Азия, Восточная Азия, Южная Азия, Юго-Восточная Азия), общая экономико-географическая характеристика. Общие черты и особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Зарубежной Азии, современные проблемы (на примере Китая, Индии, Ирана, Японии). Современные экономические отношения России со странами Зарубежной Азии (Китай, Индия, Турция, страны Центральной Азии) **Профессиональная составляющая.** Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Практическое занятие	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	№ 15. Сравнение международной промышленной и сельскохозяйственной специализации Китая и Индии на основании анализа данных об экспорте основных видов продукции **Профессиональная составляющая.** Составлять и оформлять документы для деловых поездок.		
Тема 6.3. Америка	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Теоретическое обучение Америка: состав (субрегионы: Северная Америка, Латинская Америка), общие черты и особенности природно- ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Особенности экономико-географического положения природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства США и Канады, стран Латинской Америки, современные проблемы (на примере США, Канады, Мексики, Бразилии)	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4
	Практическое занятие		
	№ 16. Объяснение особенностей территориальной структуры хозяйства Канады и Бразилии на основе анализа географических карт **Профессиональная составляющая.** Составлять и оформлять документы для деловых поездок	**2**	
Тема 6.4. Африка. Австралия и Океания	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Теоретическое обучение Африка: состав (субрегионы: Северная Африка, Западная Африка, Центральная Африка, Восточная Африка, Южная Африка), общая экономико-географическая характеристика. Особенности природно- ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Последствия колониализма в экономике Африки. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического положения, природно- ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки (на примере ЮАР, Египта, Алжира, Нигерии)	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	Австралия и Океания: особенности географического положения. Австралийский Союз: главные факторы размещения населения и развития хозяйства. Экономико-географическое положение, природно-ресурсный капитал. Отрасли международной специализации. Географическая и товарная структура экспорта Океании: особенности природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда		
	Практическое занятие		
	№ 17. Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике Алжира и Эфиопии **Профессиональная составляющая** Обеспечение этикета и основ международного протокола.	**2**	
Профессионально ориентированное содержание			
Тема 6.5. Россия на геополитической, геоэкономической и геодемографической карте мира	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Теоретическое обучение Роль и место России в мировой политике, экономике, человеческом потенциале. Особенности интеграции России в мировое сообщество. Географические аспекты решения внешнеэкономических и внешнеполитических задач развития России. География отраслей международной специализации РФ. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Практическое занятие		
	№ 18. Изменение направления международных экономических связей России в новых геоэкономических и геополитических условиях.	**2**	
Основное содержание			
Раздел 7. Глобальные проблемы человечества		**4/3/1**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 7.1. Глобальные проблемы человечества	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Теоретическое обучение	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	Группы глобальных проблем: геополитические, экологические, демографические. Геополитические проблемы: проблема сохранения мира на планете и причины роста глобальной и региональной нестабильности. Проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причина её возникновения. Геоэкология – фокус глобальных проблем человечества. Глобальные экологические проблемы как проблемы, связанные с усилением воздействия человека на природу и влиянием природы на человека и его экономику. Проблема глобальных климатических изменений, проблема стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов и ухудшения их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов. Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека. Взаимосвязь глобальных геополитических, экологических проблем и проблем народонаселения. Возможные пути решения глобальных проблем. Необходимость переоценки человечеством и отдельными странами некоторых ранее устоявшихся экономических, политических, идеологических и культурных ориентиров. Участие России в решении глобальных проблем		ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Практическое занятие	**1**	
	№ 19. Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации и участия России в их решении		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего		**78**	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены

следующие специальные помещения: наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социальных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением

мультимедиа, проектор.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Интерактивная доска, компьютерные столы и стулья.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1.Комплект учебно-наглядных пособий:

- атлас мира
- контурные карты
- карта мира

2.Комплект электронных пособий:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, А. П. География. Базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / А. П. Кузнецов, Э. В. Ким. — Москва: Просвещение, 2024. — 367, [1] с.: ил., карты. — (Учебник СПО). — ISBN 978-5-09-112926-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2157266. – Режим доступа: по подписке.

3.2.2 Основные электронные издания

1. Русское Географическое общество // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL: https://www.rgo.ru – Текст: электронный.

2. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL:https://rosstat.gov.ru – Текст: электронный.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов // [Электронный ресурс] – Москва. –URL: https:school-collection.edu.ru – Текст: электронный.

4. Национальный Атлас России // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL:https://nationalatlas.ru – Текст: электронный.

5. Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная энциклопедия. Справочник по странам мира и регионам // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL: https://www.krugosvet.ru/enc/strany-mira – Текст: электронный.

6. Россия как система. Комплексный аналитический web-атлас (общая информация, аналитический материал, картосхемы, приложения) // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL: http://www.sci.aha.ru/RUS/waa__.htm – Текст: электронный.

7. Статистическая база данных ООН // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL:http://unstats.un.org/unsd/ – Текст: электронный.

8. Национальный портал «Природа России» // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL: http://priroda.ru/ – Текст: электронный.

9. Институт океанологии им. П.П. Ширшова // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL: http://www.ocean.ru/ – Текст: электронный.

10. Страны мира: географический атлас для учителей средней школы // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL:http://www.geo.historic.ru/ – Текст: электронный.

11. Контурные карты по географии и истории // [Электронный ресурс]: официальный сайт: – Москва. –URL: http://kontur-map.ru/ – Текст: электронный.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Баранчиков Е.В. География: учеб. пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание / Баранчиков Е.В. Академия, 2024. - 352 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-moscow.ru - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». -Текст: электронный.

2. Без. А. Новая географическая картина мира. Часть 1. География. 10-11 классы. Учебное пособие. Без А. Дрофа, 2024. - URL: https://rosuchebnik.ru/product/novaya-geograficheskaya-kartina-mira-chast-1-geografiya-10-11/- Режим доступа: Электронная библиотека «Дрофа». - Текст: электронный.

3. Без. А. Новая географическая картина мира. Часть 2. География. 10-11 классы. Учебное пособие. Без А. Дрофа, 2024. - URL: https://rosuchebnik.ru/product/novaya-geograficheskaya-kartina-mira-chast-1-geografiya-10-11/- Режим доступа: Электронная библиотека «Дрофа». - Текст: электронный.

4. География: журнал. — М.: Издательский дом «Первое сентября».

5. География в школе: научно-методический журнал. — М.: Издательство «Школьная пресса».

6. География и экология в школе XXI века: научно-методический журнал. — М.: Издательский дом «Школа-Пресс 1».

7. Гладкий, Юрий Никифорович География: 10 класс: учебник : базовый и углубл. уровни / Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина. — 4-е изд., перераб. — Москва: Просвещение, 2023. — 271 с.: ил., карт. — (Полярная звезда). — ISBN 978-5-09-087496-0.

8. Гладкий Ю. Н. География. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций : базовый и углубл. уровни / Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина. — 4-е изд., стер. — М. : Просвещение, 2023. — 223 с. : ил., карт. — (Полярная звезда). — ISBN 978-5-09-088233-0.

9. Куклис Мария Станиславовна, Гаранин Вячеслав Петрович География. Издательство: Эксмо-Пресс, 2023 г.

10. Максаковский В.П. География.10-11 классы. Базовый уровень. Электронная форма учебника. — М., «Просвещение», 2024.

4. Контроль и оценка результатов освоения 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/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	тестирование кейс задания географический диктант устный опрос фронтальный письменный опрос эссе, доклады, рефераты оценка составленных презентаций по темам раздела оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт контрольная работа оценка самостоятельно выполненных заданий дифференцированный зачет проводится в форме тестирования
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1.1 Тема 2.1-2.3 Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	
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	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 3.1 Тема 5.1– 5.3 Тема 7.1	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1.1 Тема 2.1 - 2.3 Тема 7.1	

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	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 7.1	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тема 1.1 Тема 2.1 - 2.3 Тема 7.1	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2	
ПК. 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Профессионально-ориентированное содержание Тема 5.3 Тема 6.1, 6.2, 6.3, 6.4	

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости. Промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля по дисциплине

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.08 География на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста, в котором два варианта по 12 вопросов.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «География» в первом семестре по теме: Природные ресурсы и их виды.

Контрольная работа рассчитана на 30 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«5» – отлично – 11–12 правильных ответов (1 ошибка);
«4» – «хорошо» - 9–10 правильных ответов
«3» – «удовлетворительно» – 6–8 правильных ответов
«2» – неудовлетворительно – менее 6 правильных ответов

ПРИМЕРНЫЙВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Какие из перечисленных государств обеспечены практически всеми известными ресурсами:
2. К каким ресурсам относятся минеральные ресурсы:
3. Ресурсообеспеченность – это…
4. Страны – лидеры по добыче нефти:
5. Какая страна не имеет ресурсов приливной энергии?
6. Укажите страну, наименее обеспеченную водными ресурсами.
7. В расчете на душу населения лесом наиболее обеспечена:
8. Разведение рыбы в пресной воде, это
9. В структуре земельного фонда лидируют:
10. В какой стране больше всего непригодных земель для с/х:
11. Главный путь решения проблемы чистой пресной воды:
12. Географической средой называется:

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.08 География на 1 курсе во 2 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста, в котором два варианта по 12 вопросов.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «География» во втором семестре по теме:

6.1. Регионы мира. Зарубежная Европа

Контрольная работа рассчитана на 30 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«5» – отлично – 11–12 правильных ответов (1 ошибка);

«4» – «хорошо» - 9–10 правильных ответов

«3» – «удовлетворительно» – 6–8 правильных ответов

«2» – неудовлетворительно – менее 6 правильных ответов

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Найдите ошибку в перечне главных черт ЭГП стран Европы:

2. Наибольшими лесными ресурсами в зарубежной Европе обладают:1. Швеция и Финляндия;

3. Укажите самые крупные городские агломерации Зарубежной Европы:1. Парижская и Рурская;

4. Самый мощный в З.Европе металлургический комбинат, ориентированный на использование импортных железных руды и угля и поэтому расположенный в морском порту, находится в:

5. Установите соответствие:

6. Транспортная система З.Е. выделяется в мире:

7. Найдите ошибку в перечне стран-лидеров по развитию международного туризма:

8. Старопромышленный район З.Е. – это:

9. Выберите пару стран, входящих в один субрегион:

10. Наименьшая доля занятых в с/х характерна для стран:

11. Продукты, экспортируемые из Южной Европы:

12. Главный морской порт Германии — это:

5.1. **Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр

базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.08 География на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста в двух вариантах, в каждом из которых по 12 вопросов.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «География» за первый семестр по теме 4.1.«Численность и воспроизводство населения. Состав и структура населения».

Контрольная работа рассчитана на 30 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«5» – отлично – 11–12 правильных ответов;

«4» – «хорошо» – 9–10 правильных ответов

«3» – «удовлетворительно» – 6–8 правильных ответов

«2» – неудовлетворительно – менее 6 правильных ответов.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. В какой из перечисленных стран доля детей в общей численности населения наибольшая?

2. В какой из перечисленных стран доля лиц пожилого возраста в общей численности населения наибольшая?

3. Расположите перечисленные страны в порядке возрастания в них показателя средней ожидаемой продолжительности жизни населения, начиная со страны с наименьшим значением этого показателя.

4. Какие три из обозначенных на карте территорий расположены в наименее густонаселенных регионах мира?

5. Какие три из перечисленных стран имеют наибольшую среднюю плотность населения?

6. В каких из высказываний содержится информация о миграциях населения?

7. В каких из высказываний содержится информация об урбанизации?

8. Укажите группу, в которую входят только государства с населением более 100 млн человек:

9. Укажите верные утверждения:

10. Укажите многонациональные страны из предложенного списка

11. Национальная религия Израиля:

12. Центрами современной трудовой иммиграции являются страны:

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1 курс, 2 семестр

базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.08 География на 1 курсе во 2 семестре (базовая подготовка) проводится в виде дифференцированного зачета, состоящего из теста в двух вариантах, в каждом из которых по 20 вопросов.

Дифференцированный зачет направлен на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «География» за второй семестр по теме «Региональная характеристика мира». Дифференцированный зачет рассчитан на 40 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«5» – отлично – 17–20 правильных ответов (1–3 ошибки);

«4» – «хорошо» – 14–16 правильных ответов

«3» – «удовлетворительно» – 10–13 правильных ответов

«2» – неудовлетворительно – менее 10 правильных ответов.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Какое из перечисленных государств по форме правления является монархией:

2. Главная отрасль промышленности З.Е.:

3. Установите соответствие:

4. Самый крупный морской порт З.Е.- это:

5. Найдите ошибку в перечне главных финансовых центров Европы:

6. Аграрный район в З.Европе—это:

7. Какие страны входят в один субрегион?

8. Наибольшая часть грузов перевозится по реке:

9. Очень высокой плотностью населения в зарубежной Азии выделяется государство:

10). Установите соответствие:

11. Найди ошибку в перечне стран, выращивающих и экспортирующих чай:

12. Укажите наиболее плотно заселённую часть Китая:

13. Мегаполис Токайдо расположен в Японии на:

14. В Японии практически отсутствуют виды транспорта:

15. Укажите самые крупные города Австралии:

16. Выберите количество стран, с которыми США имеют сухопутные границы:

17. На какие страны Латинской Америки приходится 4/5 всей обрабатывающей промышленности региона?

18. Распределите страны по субрегионам. Латинской Америки:

19. Найдите ошибку в перечне сельскохозяйственных продуктов, которые производятся в ЮАР:

20. Зона САХЕЛЬ – это

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У.09 ИНФОРМАТИКА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа по Информатике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы «Информатика» для профессиональных образовательных организаций, рассмотренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол № 13 от «29» сентября 2022 г. и утвержденной на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования, протокол № 14 от «30» ноября 2022 г., Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ Е.С. Худякова	_____ О.А. Ворона
31 марта 2026 г.	31 марта 2026 г.

Протокол № 8

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Квитко Е.С. – методист ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России», к.п.н.

Овсянникова А.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» 4

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:. 4

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 4

1.2.1. Цели дисциплины 4

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО 5

2. Структура и содержание учебной дисциплины 33

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 33

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика» 34

3. Условия реализации учебной дисциплины 42

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения 42

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 42

3.2.1. Основные печатные издания 42

3.2.2. Основные электронные издания..... 43

3.2.3. Дополнительные источники 43

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины 46

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 48

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Информатика»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Информатика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цели дисциплины

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

освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах;

овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин;

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов;

воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

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

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности**,** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;** - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем **б) базовые исследовательские действия:**	- понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимать правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимать возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях; иметь представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах

	- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **в) работа с информацией:** - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно	- владеть представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы» «системный эффект», «информационная система», «система управления»; владение методами поиска информации в сети Интернет; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владеть навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

	осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	- иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; - владеть теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; - уметь читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#); анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки; определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных; модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций); - уметь реализовать этапы решения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10;

		вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива; - уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); - уметь использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – владеть навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; – уметь взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; – быть способными оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; – быть готовыми к активной деятельности технологической и социальной направленности,	– умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; – наличие представлений о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; – умение определять среднюю скорость передачи данных, оценивать изменение времени передачи при изменении информационного объема данных и характеристик канала связи; – наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

	способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении проблем; – сформировать способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	– понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – понимание основных принципов дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

	– владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; – осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; – понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; – умение создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

	– развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены,	

	ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. – распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; – самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; – саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм,	

	инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; – эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; – эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;	– умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; – понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при

	– самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;	работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; – умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

	– оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. – распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; – самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;	

	– саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; – эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; – эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на	– владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями "информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; – понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и

	диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;	основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие

	– создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. – распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным;	представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; – умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов.

	– самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; – саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; – эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – знать виды организационной техники и порядок работы с ней; – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; – эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического	– владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями "информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

	творчества, спорта, труда и общественных отношений; – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей;	– понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов

	– ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. – распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий,	государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

	распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; – самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; – саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; – эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ПК 1.6. Осуществлять	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:**	– владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями

работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя	– организация подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; – сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; – способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; – эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; – сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; – совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	"информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; – понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);

	– способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	– умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; – умение создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

	– распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; – принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; – самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; – саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; – эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;	

	– социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их	– владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями "информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; – понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования

	достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах; – понимание базовых алгоритмов обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; обработка многоразрядных целых чисел; анализ символьных строк и других), алгоритмов поиска и сортировки; умение определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов (суммирование элементов массива, сортировка массива, переборные алгоритмы, двоичный поиск) и приводить примеры нескольких алгоритмов разной сложности для решения одной задачи; – умение создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

	– владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; – понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; – выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; – оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; – владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; – использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;	– владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями "информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет; умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; – понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

	– ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;	– наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах;

	– оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; – понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; – выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; – оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; – владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований.	– умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов; – наличие представлений о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** – организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;	– понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

числе с использованием автоматизированных систем	– самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; – определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; – развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; – ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; – разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; – уметь интегрировать знания из разных предметных областей; – выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; – ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и	– наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; – умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах;

	интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; – оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; – понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; – выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; – оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; – самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; – владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований.	– умение создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; умение использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в т. ч.:	
Основное содержание	**78**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	50
в т. ч. в форме практической подготовки	50
в т. ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Базовый модуль с профессионально-ориентированным содержанием			
Раздел 1.	**Информация и информационная деятельность человека**	***24/12/12***	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.6-1.9***
	Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. Кодирование информации Информация и информационные процессы		
	Теоретическое обучение	*2*	
Тема 1.2. Подходы к измерению информации	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.6-1.9***
	Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный). Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Передача и хранение информации. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации		
	Практические занятия ПР1 Понятие информации и её свойства. Кодирование информации.	*2*	
Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	Основное содержание	***4***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.6-1.9***
	Принципы построения компьютеров. Принцип открытой архитектуры. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. Основные характеристики компьютеров. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение		
	Теоретическое обучение	*4*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.6-1.9***
	Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из недесятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел. Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объем текстовых данных. Представление графических данных. Представление звуковых данных. Представление видеоданных. Кодирование данных произвольного вида		
	Практические занятия ПР2 Представление чисел в позиционных системах счисления. Представление текстовых данных.	*2*	
Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.6***
	Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом		
	Практические занятия ПР3 Теория множеств и алгебра логики. ПР4 Построение таблиц истинности. Элементы схемотехники.	*4*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	ОК 01 ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.6***
	Компьютерные сети их классификация. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными. Глобальная сеть Интернет. IP-адресация. Правовые основы работы в сети Интернет		
	Теоретическое обучение	*4*	
Тема 1.7. Службы Интернета	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.6***
	Службы и сервисы Интернета (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети). Поиск в Интернете. Электронная коммерция. Цифровые сервисы государственных услуг. Достоверность информации в Интернете		
	Практические занятия ПР5 Службы и сервисы Интернета. Поиск в Интернете.	*2*	
Тема 1.8. Сетевое хранение данных и цифрового контента	Основное содержание	***2***	ОК 01 ОК 02 ***ПК 1.1, 1.6-1.9***
	Организация личного информационного пространства. Облачные хранилища данных. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Коллективная работа над документами. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных		
	Практические занятия ПР6 Организация личного информационного пространства.	*2*	

Тема 1.9. Информационная безопасность	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	ОК 01 ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.6***
	Информационная безопасность. Защита информации. Информационная безопасность в мире, России. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи		
	Теоретическое обучение	*2*	
Раздел 2.	**Использование программных систем и сервисов**	***22/0/22***	
Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.6-1.9***
	Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования)		
	Практические занятия ПР7 Современные технологии обработки текстовой информации. Вставка в текстовый документ символов, уравнений и формул.	*2*	
Тема 2.2. Технологии создания структурированных текстовых документов	**Профессионально-ориентированное содержание**	***6***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7,1.8***
	Многостраничные документы. Структура документа. Гипертекстовые документы. Совместная работа над документом. Шаблоны.		
	Практические занятия ПР8 Вставка рисунков в текстовый документ. Создание и редактирование векторных графических изображений в документе. ПР9 Создание, форматирование и редактирование таблиц в текстовом документе. Организация простейших вычислений в таблицах текстового документа. ПР10 Создание автоматического оглавления.	*6*	

Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1,1.6-1.9***
	Компьютерная графика и её виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp, Inkscape). Программы по записи и редактирования звука (ПО АудиоМастер). Программы редактирования видео (ПО Movavi)		
	Практические занятия ПР11 Графические редакторы.Программы для записи и редактирования звука и видео.	*2*	
Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	ОК 02 ***ПК 1.2, 1.6, 1.7, 1.8***
	Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения, обработка звука, монтаж видео)		
	Практические занятия ПР12 Компьютерная графика и её виды. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики. ПР13 Программы по записи и редактирования звука.	*4*	
Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	ОК 02 ***ПК 1.2, 1.6, 1.7, 1.8***
	Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации. Представление профессиональной информации в виде презентаций		
	Практические занятия ПР14 Разработка презентации по индивидуальному заданию.	*2*	
Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	ОК 02 ***ПК 1.2, 1.4, 1.5, 1.6***
	Принципы мультимедиа. Интерактивное представление информации. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде		
	Практические занятия ПР15 Компьютерные презентации. Шаблоны. ПР 16 Композиция объектов презентации. Настройка анимации.	*4*	

Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации	Основное содержание	**2**	ОК 02 ***ПК 1.3-1.6***
	Язык разметки гипертекста HTML. Оформление гипертекстовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы. Гипертекстовое представление информации		
	Практические занятия ПР17 Создание Веб-страницы.	2	
Раздел 3.	**Информационное моделирование**	***32/10/22***	
Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.3, 1.4***
	Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования		
	Теоретическое обучение	*2*	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	Основное содержание	***4***	ОК 02 ***ПК 1.3-1.6***
	Структура информации. Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений		
	Теоретическое обучение	*2*	
	Практические занятия ПР 18 Моделирование на графах.	*2*	
Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7***
	Математические модели в профессиональной области Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования). Элементы теории игр (выигрышная стратегия)		
	Практические занятия ПР 19 Моделирование в решении задач.	*2*	
Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные	Основное содержание	***4***	ОК 01 ***ПК 1.3-1.6***
	Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма. Основные алгоритмические структуры. Запись алгоритмов на языке программирования		

алгоритмические структуры	(Pascal, Python, Java, C++, C#). Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц		
	Теоретическое обучение	*2*	
	Практические занятия ПР20 Алгоритмические конструкции. Составление блок-схемы алгоритма. Программирование решения задач.	*2*	
Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7***
	Структурированные типы данных. Массивы. Вспомогательные алгоритмы. Задачи поиска элемента с заданными свойствами. Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов. Анализ алгоритмов в профессиональной области		
	Теоретическое обучение	*2*	
Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.3-1.6***
	Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных		
	Практические занятия ПР21 Создание БзД. Обработка информации в БзД.	*2*	
Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах	Основное содержание	***4***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.3-1.6***
	Технологии обработки информации в электронных таблицах. Сортировка, фильтрация, условное форматирование		
	Теоретическое обучение	*2*	
	Практические занятия ПР22 Сортировка и фильтрация. Условное форматирование.	*2*	

Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах	Основное содержание	***2***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.3-1.6***
	Формулы и функции в электронных таблицах. Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции. Логические функции. Финансовые функции. Текстовые функции. Реализация математических моделей в электронных таблицах		
	Практические занятия ПР23 Применение формул в электронных таблицах.	*2*	
Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7***
	Визуализация данных в электронных таблицах		
	Практические занятия ПР24 Встроенные функции. ПР25 Построение и редактирование диаграмм. Основные элементы диаграммы.	*4*	
Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	ОК 02 ***ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7***
	Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)		
	Практические занятия ПР26 Моделирование процессов. Решение оптимизационных задач. ПР27 Решение профессиональных задач.	*4*	
Промежуточная аттестация (дифзачет)		**2**	
Всего		**78 часов**	

3. Условия реализации учебной дисциплины

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

Учебная компьютерная лаборатория информатики.
Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска/панель/экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Цветкова, М.С. Информатика. Учебник: учебное издание / Цветкова М.С., Хлобыстова И. Ю. - Москва: Академия, 2026. - 416 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-moscow.ru - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». - Текст: электронный

2. Цветкова, М.С. Информатика. Практикум: учебное издание / Цветкова М.С., Гаврилова С.А., Хлобыстова И. Ю. - Москва: Академия, 2024. - 320 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-moscow.ru - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». - Текст: электронный

3.2.2. Основные электронные издания

3. Информатика - 10 класс - Российская электронная школа (resh.edu.ru)

4. Информатика - 11 класс - Российская электронная школа (resh.edu.ru)

5. 3D моделирование для каждого - Российская электронная школа (resh.edu.ru)

6. Я класс

7. Урок цифры

8. Информатика и ИКТ. Тренировочные варианты для подготовки к ЕГЭ-2020 - ЯндексРепетитор

9. Информатика 10 класс. Видеоуроки - ЯндексРепетитор

10. Информатика 11 класс. Видеоуроки - ЯндексРепетитор

11. Анализ данных - Яндекс Практикум

12. Элективные онлайн курсы. Академия Яндекса

13. Информатика 10 класс - Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов

14. Информатика 11 класс - Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов

15. Академия искусственного интеллекта для школьников

16. Введение в программирование на языке Python. V1.7 - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус

17. Введение в программирование на языке Python. V1.7 - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус

18. Введение в машинное обучение - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус

19. Знакомство с искусственным интеллектом - Онлайн-курсы Образовательного центра Сириус

3.2.3. Дополнительные источники

20. Акопов, А. С. Компьютерное моделирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Акопов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18369-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534872 (дата обращения: 11.06.2024).

21. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 140 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18260-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534629 (дата обращения: 11.06.2024).

22. Гаврилов, М. В. Информатика. Базовый уровень. 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 352 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16226-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544792 (дата обращения: 11.06.2024).

23. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536598 (дата обращения: 11.06.2024).

24. Григорьев, М. В. Проектирование информационных систем: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Григорьев, И. И. Григорьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16847-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535187 (дата обращения: 11.06.2024)..

25. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542013 (дата обращения: 11.06.2024).

26. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17035-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541826 (дата обращения: 11.06.2024).

27. Проектирование информационных систем: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16217-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538370 (дата обращения: 11.06.2024)..

28. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536599 (дата обращения: 11.06.2024).

29. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская; под редакцией В. В. Трофимова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17498-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539994 (дата обращения: 11.06.2024).

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.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; – общий состав, структуру и принципы работы персональных компьютеров и вычислительных систем; – средства защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – основы правовых аспектов использования компьютерных программ и баз, прав доступа к глобальным информационным сервисам; – общие принципы построения алгоритмов, основные алгоритмические конструкции; – стандартные типы данных и технологии их обработки; – назначение и принципы работы программ офисных пакетов.	*Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:* – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – виды организационной техники и порядок работы с ней; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; *Критерии:* оценка «5»: 0-1 ошибка; оценка «4»: 2-3 ошибки; оценка «3»: 4-5 ошибок; оценка «2»: более 5 ошибок.	*Какими процедурами производится оценка:* – индивидуальный опрос; – фронтальный опрос; – письменный опрос; – тестирование – решение ситуационных задач; – экспертное наблюдение за работой обучающегося на практических занятиях; – оценка результатов выполнения практической работы; – итоговый контроль в форме дифференцированного зачёта.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:	*Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:*	*Какими процедурами производится оценка:*

– использовать средства операционных систем для обеспечения работы вычислительной техники; – понимать и использовать программные продукты и пакеты прикладных программ, офисных пакетов для решения профессиональных задач; – осуществлять поиск информации для решения профессиональных задач; – использовать языки и среды программирования для разработки пользовательских программ; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. – 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; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. *Критерии:* оценка «5»: 0-1 ошибка; оценка «4»: 2-3 ошибки; оценка «3»: 4-5 ошибок; оценка «2»: более 5 ошибок.	– экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; – оценка результатов выполнения практической работы; – итоговый контроль в форме дифференцированного зачёта.

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплина

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.09 Информатика на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов, в каждом из которых по четыре задания (первое задание – 7 примеров, второе задание – 2 примера, третье и четвертое задание – задача на определение объёма информации). Всего обучающемуся предстоит выполнить 11 заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информатика» в первом семестре по теме: «Арифметические основы ЭВМ».

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

За каждый верно выполненный пример в задании обучающийся получает по 1 баллу. Максимальное количество 9 баллов (по числу примеров).

Количество набранных баллов за каждый выполненный пример из задания	**Оценка**
Выполнены правильно все 11 примеров	5
9–10 примеров	4
6–8 примеров	3
выполнено менее 6 примеров	2

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

I. Перевести числа из одной системы счисления в другую:

II. Выполнить арифметические действия:

III. Рассчитайте время звучания моноаудиофайла, если при 16-битном кодировании и частоте дискретизации 32 кГц его объем равен 512 Кбайт (ответ округлить до целых).

IV. Какой минимальный объём памяти (в Кбайт) нужно зарезервировать, чтобы можно было сохранить любое растровое изображение размером 64×64 пикселей при условии, что в изображении могут использоваться 256 различных цветов? В ответе запишите только целое число, единицу измерения писать не нужно.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.У.09 Информатика на 1 курсе во 2 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов, в каждом из которых по пять заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информатика» в первом семестре по теме: «Арифметические основы ЭВМ».

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

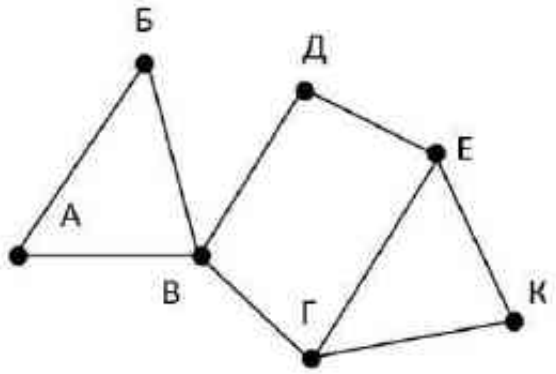
За каждый верно выполненный пример в задании обучающийся получает по 1 баллу. Максимальное количество 5 баллов (по числу примеров).

Количество набранных баллов за каждый выполненный пример из задания	**Оценка**
Выполнены правильно все 5 заданий	5
4 задания	4
3 задания	3
выполнено менее 3 заданий	2

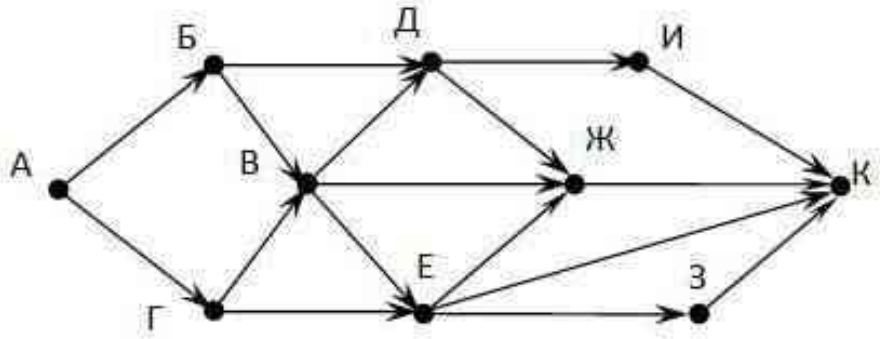
ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1) На рисунке справа схема дорог Н-ского района изображена в виде графа, в таблице содержатся сведения о длинах этих дорог (в километрах). Так как таблицу и схему рисовали независимо друг от друга, то нумерация населённых пунктов в таблице никак не связана с буквенными обозначениями на графе. Определите длину кратчайшего пути между пунктами В и К. Передвигаться можно только по указанным дорогам.

	П1	П2	П3	П4	П5	П6	П7
П1		20					15
П2	20		10	5			20
П3		10			10	25	
П4		5				15	
П5			10			20	
П6			25	15	20		
П7	15	20					



2) **На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города А в город К?**



3) Дано уравнение: $Y = \frac{\sqrt{a+b}}{b^2-5a}$. Построить блок-схему и написать программу для вычисления значения Y.

Выполнить вычисления при a=-6,5 и b=11,3.

4) Ввести радиус круга R и длину стороны квадрата a. Составить программу, проверяющую поместится ли данный круг в квадрате. (круг помещается в квадрате, если диаметр круга меньше или равен стороне квадрата).
Составить программу, которая выводит на экран таблицу умножения от 1 до 10 для заданного пользователем числа N.

5.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.У.09 Информатика на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов, в каждом из которых по 4 задания.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информатика» за первый семестр.

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

Максимальное количество 5 баллов.

5 баллов – отлично.

4 балла - – хорошо.

3 балла – удовлетворительно.

2 и 1 балл – неудовлетворительно.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1) Составить таблицу истинности для F(A,B,C)= $(A \vee \overline{C}) \wedge (\overline{A} \vee B)$.
(1 балл)

A	B	C	$\overline{A}$	$\overline{C}$	$A \vee \overline{C}$	$\overline{A} \vee B$	$(A \vee \overline{C}) \wedge (\overline{A} \vee B)$
0	0	0					
1	0	0					
0	1	0					
1	1	0					
0	0	1					
1	0	1					
0	1	1					
1	1	1					

2) Дан размер файла F в байтах. Используя операцию деления нацело, найти количество полных килобайтов, которые занимает данный файл (1 килобайт=1024 байта). Построить БС, записать программу.
(1 балл)

Блок-схема	*Текст программы*

3) Выполнить анализ программы с помощью трассировочной таблицы. Определить, какой результат будет выведен на экран.

(1 балл)

```
Program z3;
var n, s:integer;
Begin
n:=1, s:=0;
While n<=10 do
  begin
    S:=s+30;
    n:=n*2;
    end;
write(s);
end.
```

Значения в КТ	n<=10	n	s
Начальные значения			
1			
2			
3			
4			

4) Написать программу, генерирующую массив из 10 случайных чисел в диапазоне от -50 до 20 и вычисляющую количество отрицательных элементов в этом массиве. Запустить программу, сделать скриншот результатов работы.

(2 балла)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.У.09 Информатика на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов, в каждом из которых по 2 задания.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информатика» за первый семестр.

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

Максимальное количество 5 баллов.

5 баллов – отлично.

4 балла - – хорошо.

3 балла – удовлетворительно.

2 и 1 балл – неудовлетворительно.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1) Составить таблицу истинности для F(A,B,C)=$\left(A \vee \overline{C}\right) \wedge \left(\overline{A} \vee B\right)$.

(2 балла)

A	B	C	$\overline{A}$	$\overline{C}$	$A \vee \overline{C}$	$\overline{A} \vee B$	$(A \vee \overline{C}) \wedge (\overline{A} \vee B)$
0	0	0					
1	0	0					
0	1	0					
1	1	0					
0	0	1					
1	0	1					
0	1	1					
1	1	1					

2) Отформатировать таблицу, выполнить необходимые вычисления.
(3 балла)

Период	Количество документов по видам			Всего
	Входящие	Исходящие	Внутренние	
сентябрь	956	1104	788	
октябрь	1017	1423	1987	
ноябрь	764	1128	1349	
декабрь	2002	1987	1591	
ИТОГО:				
Максимум по видам документов				
Минимум по видам документов				

БАНК ВОПРОСОВ ТЕСТА

Задание #1

Файл – это:			*МС*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	а
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	единица измерения информации		*0*
	текст, распечатанный на принтере		*0*
	программа в оперативной памяти		*0*
	поименованная область на диске		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (МС/МА)			

Задание #2

В одной из кодировок Unicode каждый символ кодируется 16 битами. Определите размер следующего предложения в данной кодировке. **Но так и быть! Судьбу мою отныне я тебе вручаю.** ***Выберите один из 4 вариантов ответа:***			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	752 байт		*100*
	832 бит		*0*
	416 байт		*0*
	104 бит		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #3

Внешняя память служит для ... *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	хранения информации внутри ЭВМ		*0*
	хранения оперативной, часто изменяющейся информации в процессе решения задачи		*0*
	долговременного хранения информации независимо от того, работает ЭВМ или нет		*100*
	хранения информации пока работает ЭВМ		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #4

Файл – это: *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	единица измерения информации		*0*
	программа в оперативной памяти		*0*
	текст, распечатанный на принтере		*0*
	поименованная область на диске		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #5

Процессор обрабатывает информацию *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	в десятичной системе счисления		*0*
	в двоичном коде		*100*
	на языке Паскаль		*0*
	в текстовом виде		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #6

Какие программы из ниже перечисленных являются антивирусными?			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	WinZip, WinRar		*0*
	Word, PowerPoint		*0*
	Excel, Internet Explorer		*0*
	Doctor WEB, AVP		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #7

Имя файла состоит из двух частей: *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	области хранения файлов и каталога		*0*
	имени и расширения		*100*
	имени и адреса первого сектора		*0*
	адреса первого сектора и объёма файла		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #8

Как называется единица выводимой информации в графическом режиме компьютера? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*МС*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	пиксель		*100*
	символ		*0*
	графический примитив		*0*
	набор инструментов		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #9

На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж и К. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города А в город К? x			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	18		*0*
	12		*100*
	9		*0*
	27		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #10

Назначение процессора: *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*МС*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	руководить работой ПК с помощью электронных импульсов		*0*
	осуществлять подключение периферийных устройств к магистрали		*0*
	управлять вычислениями и выполнять арифметические и логические действия		*100*
	обрабатывать программу в данный момент времени		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #11

Как обнаруживает вирус программа-ревизор? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	контролирует важные функции компьютера и пути возможного заражения		*0*
	отслеживает изменения загрузочных секторов дисков		*0*
	запоминает сведения о состоянии программ и системных областей дисков, а затем сравнивает их состояние с исходным		*100*
	периодически проверяет все имеющиеся на дисках файлы		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #12

Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	печати на принтере		*0*
	работы с файлами		*100*
	форматирования диска		*0*
	выключения компьютера		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #13

Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе _____ *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	печати на принтере		*0*
	работы с файлами		*100*
	форматирования флешки		*0*
	включения компьютера		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #14

Какой из приведенных ниже файлов, создан в графическом редакторе **Paint**? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	PROBA.txt		*0*
	PROBA.gif		*100*
	PROBA.xlsx		*0*
	PROBA.doc		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #15

Для какого из приведённых чисел ложно высказывание: **НЕ** (число < 50) **ИЛИ** (число чётное)? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	49		*100*
	48		*0*
	50		*0*
	51		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #16

Файловая система – это… *Выберите один из 4 вариантов ответа*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	система, с которой работает пользователь		*0*
	система, которая хранится на жестком диске		*0*
	система хранения файлов и организация каталогов		*100*
	система, обучения работы на компьютере		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #17

База данных – это_____? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*МС*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	набор данных, собранных на одной дискете		*0*
	данные, предназначенные для работы программ		*0*
	совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определённым правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных		*100*
	данные, пересылаемые по коммуникационным сетям		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (МС/МА)			

Задание #18

Что такое СУБД? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	программа для работы с базами данных		*0*
	программа для ведения и использования баз данных, обеспечивающая хранение и быстрый поиск данных		*100*
	программа, обслуживающая базу данных ема хранения файлов и организация каталогов		*0*
	программа для работы с таблицам		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #19

Процедура форматирования текста предусматривает:			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	изменение содержимого документа		*0*
	изменение внешнего вида документа		*100*
	изменение вида и размера шрифта		*0*
	изменение отступов и выступов текста в абзацах		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #20

Процедура редактирования текста предусматривает: *Выберите один из 4 вариантов ответа*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	изменение содержимого документа		*100*
	изменение внешнего вида документа		*0*
	изменение вида и размера шрифта		*0*
	изменение отступов и выступов текста в абзацах		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #21

За единицу измерения количества информации принят…			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	бит		*0*
	бод		*0*
	байт		*100*
	Кбайт		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #22

За единицу количества информации принят…			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	бит		*100*
	байт		*0*
	бод		*0*
	Кбайт		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #23

Что изучает информатика?			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	конструкцию компьютера		*0*
	компьютерные программы		*0*
	законы и методы обработки информации с помощью компьютера		*100*
	использование технических средств		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #24

Что является объектом изучения информатики? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	компьютер		*0*
	компьютерные программы		*0*
	технические средства		*0*
	информационные процессы		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #25

Комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для обмена информацией и доступа пользователей к единым ресурсам сети – это …			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	магистраль		*0*
	интерфейс		*0*
	шины данных		*0*
	компьютерная сеть		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #26

Локальная сеть организуется для… *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	совместного использования информационных ресурсов		*0*
	совместного использования технических ресурсов		*0*
	организации выхода в Интернет		*0*
	совместного использования информационных и технических ресурсов		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #27

В некотором каталоге хранился файл **Хризантема.doc**, имевший полное имя **D:\2023\Осень\Хризантема.doc**. В этом каталоге создали подкаталог **Ноябрь** и файл **Хризантема.doc** переместили в созданный подкаталог. Укажите полное имя этого файла после перемещения. *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	D:\2023\Осень\Ноябрь\Хризантема.doc		*100*
	D:\Ноябрь\Хризантема.doc		*0*
	D:\2023\Осень\Хризантема.doc		*0*
	D:\2023\Ноябрь\Хризантема.doc		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #28

Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации в ПК занимает в его памяти _____: *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	4 бита		*0*
	1 бит		*0*
	1 байт		*100*
	2 байта		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #29

Что такое компьютерные вирусы? *Выберите один из 4 вариантов ответа:*			*MC*
		Балл по умолчанию:	1
		Случайный порядок ответов	Да
		Нумеровать варианты ответов?	a
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	программы, размножающиеся самостоятельно и способные нанести вред объектам		*100*
	информация, хранящаяся на жёстком диске, но без возможности работы с ней		*0*
	информация, хранящаяся на жёстком диске, но без возможности работы с ней		*0*
	скрытые программы, которые невозможно уничтожить с помощью команды		*0*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Для любого правильного ответа:	Ваш ответ верный.	
	Для любого неправильного ответа:	Ваш ответ неправильный.	
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка. (MC/MA)			

Задание #30

В программе знак «:=» обозначает оператор присваивания, знаки «+», «-», «*» и «/» - соответственно операции сложения, вычитания, умножения и деления. Правила выполнения операций и порядок действий соответствуют правилам арифметики. Определите значение переменной a после выполнения алгоритма: a := 6 b := 2 b := a/2*b a := 2*a+3*b В ответе укажите одно целое число – значение переменной a.	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	30		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #11

Переведите число **126** из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления. В ответе укажите двоичное число. Основание системы счисления указывать не нужно.	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	1111110		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #31

На рисунке представлена схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. x Сколько существует различных путей из города А в город М, проходящих через город Л, но не проходящих через город Е?	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	18		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #33

Переведите число **124** из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления. В ответе укажите двоичное число. Основание системы счисления указывать не нужно.	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	1111100		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #34

При регистрации в компьютерной системе каждому пользователю выдаётся пароль, состоящий из 10 символов и содержащий только символы из 26-символьного набора латинского алфавита. В базе данных для хранения сведений о каждом пользователе отведено одинаковое и минимально возможное целое число байт. При этом используют посимвольное кодирование паролей, все символы кодируют одинаковым и минимально возможным количеством бит. Кроме собственно пароля, для каждого пользователя в системе хранятся дополнительные сведения, для чего выделено целое число байт; это число одно и то же для всех пользователей. Для хранения сведений о 10 пользователях потребовалось 500 байт. Сколько байт выделено для хранения дополнительных сведений об одном пользователе? В ответе запишите только целое число – количество байт.	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	43		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #35

Для представления текстовой информации в ПК используется алфавит мощностью _____ символов	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	256		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #36

Сколько единиц в двоичной записи шестнадцатеричного числа **$10FA_{16}$**?			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	7		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #38

Какой минимальный объём памяти (**в Кбайт**) нужно зарезервировать, чтобы сохранить любое растровое изображение размером 64x64 пикселов при условии, что в изображении могут использоваться 256 различных цветов? В ответе запишите только целое число, единицу измерения писать не нужно.			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	4		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #37

На рисунке представлена схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М. По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей из города **А** в город **М**, проходящих через город **Ж**, но не проходящих через город **К**? x	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	16		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #39

Между населёнными пунктами A, B, C, D, E, F построены дороги, протяжённость которых (в километрах) приведена в таблице. (Отсутствие числа в таблице означает, что прямой дороги между пунктами нет). x Определите длину кратчайшего пути между пунктами A и F. Передвигаться можно только по дорогам, протяжённость которых указана в таблице. В ответе укажите только число.	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	5		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #40

Дан фрагмент электронной таблицы. x Чему равно значение в ячейке **C2** после выполнения вычисления?			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	83		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #41

На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, М. x По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей, ведущих из города А в город М и проходящих через город Г?			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	30		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #42

На рисунке - схема дорог, связывающих города А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, М. x По каждой дороге можно двигаться только в одном направлении, указанном стрелкой. Сколько существует различных путей, ведущих из города А в город М и проходящих через город Г?	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	30		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #43

Какой минимальный объём памяти (в Кбайт) нужно зарезервировать, чтобы сохранить любое растровое изображение размером 512x512 пикселей при условии, что в изображении могут использоваться 256 различных цветов? В ответе запишите **только целое число**, единицу измерения писать не нужно.	*NUM*
Балл по умолчанию:	1
Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3

#	Ответы	Отзыв	Оценка
	256		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #44

Сколько единиц в двоичной записи шестнадцатеричного числа $10FA_{16}$?			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	6		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #45

Ниже приведён фрагмент программы, записанный на разных языках программирования. При каком наибольшем введённом числе **a** после выполнения программы значение переменной **c** будет равно -20? x			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	-120		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #46

Запишите значение переменной n, полученное в результате работы следующей программы. Текст программы приведён на пяти языках программирования. x			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	42		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

Задание #47

Запишите значение переменной k, полученное в результате работы следующей программы. Текст программы приведён на пяти языках программирования. x			*NUM*
		Балл по умолчанию:	1
		Штраф за каждую неправильную попытку:	33.3
#	**Ответы**	**Отзыв**	**Оценка**
	33		*100*
	Общий отзыв к вопросу:		
	Подсказка 1:		
	Показать количество правильных ответов (Подсказка 1):	Нет	
	Удалить некорректные ответы (Подсказка 1):	Нет	
	Теги:		
Importing this question type is not supported.			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.Б.10 Обществознание Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г.,, на основе примерной программы, рассмотренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол № 13 от «29» сентября 2022 г. и утвержденной на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования, протокол № 14 от «30» ноября 2022 г., Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК
преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчик:

Баловнев Дмитрий Анатольевич - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**18**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**29**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**31**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**	**33**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.У.10 Обществознание

1.1 Область применения программы.

Рабочая программа общей учебной дисциплины общеобразовательного цикла ОУД.У.10 Обществознание является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящих в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины ОУД.У.10 Обществознание в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Общеобразовательная дисциплина «Обществознание» является частью предметной области «Общественные науки», изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ООП СПО с учетом профессиональной направленности в соответствии с ФГОС СПО

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина ОУД.Б.10 Обществознание изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Учебная дисциплина **ОУД.У.10 Обществознание** относится к циклу общих общеобразовательных учебных дисциплин.

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

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

Содержание программы **ОУД.У.10 Обществознание** направлено на достижение следующих целей:

• воспитание гражданственности, социальной ответственности, правового самосознания, патриотизма, приверженности конституционным принципам Российской Федерации;

• развитие личности на стадии начальной социализации, становление правомерного социального поведения, повышение уровня политической, правовой и духовно-нравственной культуры подростка;

• углубление интереса к изучению социально-экономических и политико-правовых дисциплин;

• умение получать информацию из различных источников, анализировать, систематизировать ее, делать выводы и прогнозы;

• содействие формированию целостной картины мира, усвоению знаний об основных сферах человеческой деятельности, социальных институтах, нормах регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в целом;

• формирование мотивации к общественно полезной деятельности, повышение стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю;

• применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни.

Освоение содержания учебной дисциплины **ОУД.У.10 Обществознание** обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

личностных:

- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);

- гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;

- готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

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

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

метапредметных:

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

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

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

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

- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

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

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

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

предметных:

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

- владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;

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

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

- сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 личности, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;

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

-подготовить устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;

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

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

-биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;

-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.

1.4. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные[1]**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, зада-	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с

[1] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в редакции 12.08.2022 №732)

	вать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		сформировать знания об (о): - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явле-

		ний с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:	сформировать знания об (о): - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства

	внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведе-	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;	1) сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;

ния	- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулирования гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы мно-

		гозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; 6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; 7) владеть умениями проводить с опорой на полученные

		знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач; 9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; 10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей,

		обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства; 11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; 12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической	- конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского

	направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	обществ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы дисциплины	**126**
в т. ч.:	
Основное содержание	**120**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	**44**
практические занятия:	**70**
в т. ч. в форме практической подготовки:	70
в т. ч. контрольная работа	2
Самостоятельная работа	**8**
Консультация	**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**

Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины ОУД.У.10 Обществознание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
ПЕРВЫЙ СЕМЕСТР		**38/18/16/4**	
РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕК И ОБЩЕСТВО		**14/8/6**	
Тема 1.1. Природа человека, врожденные и приобретенные качества	**Содержание учебного материала.** Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Философские и научные представления о социальных качествах человека Свобода и необходимость в человеческой деятельности. Свобода как условие самореализации личности.	**2**	
Тема 1.2. Эволюция человечества. Культурная составляющая	**Содержание учебного материала.** Выбор в условиях альтернативы и ответственность за его последствия. Ценности и нормы. Цель и смысл человеческой жизни. **Профессионально ориентированное содержание:** Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность	**1**	
	Практическое занятие № 1. Работа с кейсом. Ответы на вопросы. Работа с глоссарием.	1	
Тема 1.3. Общественное сознание. Самосознание. Деятельность	**Содержание учебного материала.** Мировоззрение, его место в духовном мире человека. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание индивида и социальное поведение, рациональное познание. Самопознание, его формы. Научное познание, методы научных исследований Познавательная деятельность человека. Особенности социального познания. Деятельность и мышление. **Профессионально ориентированное содержание:** Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учет особенностей характера в профессиональной деятельности.	**1**	*ОК 02* *ОК 04* *ОК 05*
	Практическое занятие № 2. Виды деятельности. Творчество.	1	
Тема 1.4. Система социально-гуманитарного зна-	**Содержание учебного материала.** Проблемы познаваемости мира. Понятие истины, ее критерии. Виды человеческих знаний.	**1**	*\ ОК 02* *ОК 04*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
ния. Знание и познание.	**Практическое занятие № 3.** Мировоззрение, типы мировоззрения. Основные особенности научного мышления.	1	*ОК 05*
Тема 1.5. Общество как сложная система	**Содержание учебного материала.** Особенности социальной системы.	**1**	*ОК 02* *ОК 05* *ОК 06*
	Практическое занятие № 4. Составление ментальной карты.	1	
Тема 1.6. Цивилизация и культура.	**Содержание учебного материала.** Понятие цивилизации. Многоаспектность термина.	**1**	
	Практическое занятие № 5. Составить сравнительную таблицу Цивилизация и культура.	1	
Тема 1.7. Типология обществ.	**Содержание учебного материала.** Виды цивилизаций. Факторы, определяющие термин. Цивилизация и культура. Типология обществ.	**1**	
	Практическое занятие № 6. Теория Н. Данилевского. Типы обществ. Их особенности.	1	
РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ЗНАНИЙ О ДУХОВНОЙ КУЛЬТУРЕ ЧЕЛОВЕКА И ОБЩЕСТВА		**18/10/8**	
Тема 2.1. Роль и место искусства в духовной культуре в развитии человека	**Содержание учебного материала.** Понятие о культуре. Духовная культура личности и общества, ее значение в общественной жизни. Культура народная, массовая и элитарная. Экранная культура – продукт информационного общества. Особенности молодежной субкультуры. Проблемы духовного кризиса и духовного поиска в молодежной среде. ценностных установок, идеалов, нравственных ориентиров. Взаимодействие и взаимосвязь различных культур. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе. **Профессионально ориентированное содержание:** Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе. Этикет в профессиональной деятельности.	**2**	ОК 01 *ОК 02* ОК 05
Тема 2.2. Наука и образование в жизни общества.	**Содержание учебного материала.** Наука. Естественные и социально-гуманитарные науки. Значимость труда ученого, его особенности. Свобода научного поиска. Ответственность ученого перед обществом. Образование как способ передачи знаний и опыта.	**2**	*ОК 01* *ОК 02*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
	Профессионально ориентированное содержание: Профессиональное образование.		ОК 03 ОК 05
Тема 2.3. Система образования РФ.	**Содержание учебного материала**		
	Практическое занятие № 7. Роль образования в жизни современного человека и общества. Система образования в Российской Федерации. Государственные гарантии в получении образования. Профессиональное образование.	**2**	
Тема 2.4. Мораль. Основные принципы и нормы морали. Гуманизм.	**Содержание учебного материала.**		
	Практическое занятие № 8. Мораль. Основные принципы и нормы морали. Гуманизм. Добро и зло. Долг и совесть. Моральный выбор. Моральный самоконтроль личности. Моральный идеал. Основные принципы и нормы морали. Гуманизм. Добро и зло. Долг и совесть. Моральный выбор. Моральный самоконтроль личности. Моральный идеал.	**2**	
Тема 2.5. Мировые религии и конфессии.	**Содержание учебного материала.** Религия и церковь в современном мире. Свобода совести. Религиозные объединения Российской Федерации.	**2**	
Тема 2.6. Религия и церковь в современном мире.	**Содержание учебного материала.** Религия как феномен культуры. Мировые религии.	**2**	
	Практическое занятие № 9. Традиционные религии в России	**2**	
Тема 2.4. **Искусство**	**Содержание учебного материала.** Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры.	**2**	
	Практическое занятие № 10. Достижения современного российского искусства	**2**	
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к контрольной работе		***4***	
Контрольная работа за 1 семестр		**2**	
ВТОРОЙ СЕМЕСТР		**90/24/62/4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 3. СОЦИАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ		**22/10/12**	
Тема 3.1. Общество и его основные сферы. Социальные институты.	**Содержание учебного материала.** Понятие общества. Социальные отношения. Понятие о социальных общностях и группах. Сферы общественной жизни	**2**	*ОК 01* *ОК 05*
Тема 3.2. Социальная стратификация	**Содержание учебного материала.** Социальная стратификация и социальное неравенство. Понятие о социальной страте и критерии ее выделения. Социальное расслоение и дифференциация. Поляризация общества и имущественные различия людей. **Профессионально ориентированное содержание:** Престиж профессиональной деятельности.	**1**	
	Практическое занятие № 11. Классы как основа стратификации.	**1**	
Тема 3.3. Социальная защита. Социальный контроль.	**Содержание учебного материала.** Социальный контроль. Самоконтроль	**2**	*ОК 04* *ОК 05*
Тема 3.4. Социальный прогресс. Многообразие современного мира. Глобализация	**Содержание учебного материала.**		
	Практическое занятие № 12. Особенности современного мира. Процесс глобализации и его последствия. Антиглобализм. Глобальные проблемы человечества. Глобальные проблемы человечества и их решение.	**4**	
Тема 3.5. Социальные группы. Этносы и нации. Проблемы отношений	**Содержание учебного материала.** Проблема отношения этноса и нации. Название: Характеристика этнических процессов. Социальные группы. Этносы и нации. Проблемы отношений.	**2**	*ОК 05* *ОК 06*
	Практическое занятие № 13. Этносы в Российской Федерации	**2**	
Тема 3.6. Семья как малая социальная группа. Демографиче-	**Содержание учебного материала.** Семья как малая социальная группа. Семья и брак. Проблема неполных семей. Эволюция форм семьи.	**2**	*ОК 05*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
ская ситуация в России и мире	Демография.		*ОК 06*
	Практическое занятие № 14. Демографическая ситуация в России	**2**	
Тема 3.7. Социализация. Сущность социализации. Социальный статус	**Содержание учебного материала.**		*ОК 04 ОК 05*
	Практическое занятие № 15. Социализация. Сущность социализации. Социальный статус. **Профессионально ориентированное содержание:** Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.	**2**	
Тема 3.8. Молодежь и молодежные субкультуры.	**Содержание учебного материала.** Что такое субкультура. Молодежные субкультуры. Разновидности. Особенности.	**1**	
	Практическое занятие № 16. Доклады. Молодежная субкультура и ее основные черты. История возникновения молодежных субкультур. Молодежные субкультуры в СССР. Причины ухода молодежи в «андеграунд». Классификация молодежных субкультур.	**1**	
РАЗДЕЛ 4. ПОЛИТИКА КАК ОБЩЕСТВЕННОЕ ЯВЛЕНИЕ		**20/4/16**	
Тема 4.1. Политическая система общества.	**Содержание учебного материала** Понятие власти. Власть, еѐ происхождение, структура и виды. Политика как общественное явление. Политическая система, ее внутренняя структура. Политические институты**.**	**2**	*ОК 05 ОК 06*
	Практическое занятие № 17. Политические институты Российской Федерации	**2**	
Тема 4.2. Государство как политический институт.	**Содержание учебного материала**. Государство как политический институт. Признаки государства. Государственный суверенитет. Внутренние и внешние функции государства. Особенности функционального назначения современных государств. Межгосударственная интеграция, формирование надгосударственных институтов – основные особенности развития современной политической системы. Формы государства: формы правления, территориально-государственное устройство, политический режим. Типология политических режимов. Формы правления. Единоличные режимы власти.	**2**	
	Практическое занятие № 18. Сравнительный анализ: Тоталитаризм. Авторитаризм. Демократия.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
Тема 4.3. Правовое государство. Участники политического процесса.	**Содержание учебного материала.**		*ОК 01 ОК 05 ОК 09*
	Практическое занятие № 19. Признаки правого государства и их практическое воплощение в России **Профессионально ориентированное содержание**: Правовое государство, понятие и признаки.	**2**	
Тема 4.4. Гражданское общество и государство.	**Содержание учебного материала.**		
	Практическое занятие № 20. Гражданское общество и государство. Гражданские инициативы. **Профессионально ориентированное содержание:** Становление институтов гражданского общества и их деятельность в Российской Федерации. Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени.	**2**	
Тема 4.5. Выборы в демократическом обществе. Политический процесс.	**Содержание учебного материала**		
	Практическое занятие № 21. Отличительные черты выборов в демократическом обществе. Абсентеизм, его причины и опасность. Избирательная кампания в Российской Федерации. **Профессионально ориентированное содержание:** Законодательное регулирование деятельности партий в Российской Федерации/	**2**	*ОК 03 ОК 04*
Тема 4.6. Политические партии и движения. «Четвёртая власть».	**Содержание учебного материала.**		
	Практическое занятие № 22. Политические партии и движения, их классификация. Современные идейно-политические системы: консерватизм, либерализм, социал-демократия. Роль СМИ в жизни общества. Функции.	**4**	
РАЗДЕЛ 5. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ		**22/4/18**	
Тема 5.1. Право в системе социальных норм.	**Содержание учебного материала.** Правовое регулирование общественных отношений. Происхождение права, его формы и структура История развития правовых норм. Основные научные подходы к пониманию сущности права.	**1**	*ОК 01 ОК 05 ОК 09*
	Практическое занятие № 24. Профессионально ориентированное содержание: Особенности про-	**1**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
	фессиональной деятельности		
Тема 5.2. Система российского права. Отрасли российского права	**Содержание учебного материала.**		
	Практическое занятие № 25. Основополагающие принципы современного российского права. Правовая система. Публичное и частное право. Многообразие форм и видов правовых норм. Институт права. Основные отрасли права.	**2**	
Тема 5.3. Основы конституционного права в РФ. Президент РФ.	**Содержание учебного материала** Конституционное право, как отрасль права, наука и учебная дисциплина. Источники конституционного права. Сущность Конституции. Конституционализм. Конституция РФ. Претензионный порядок урегулирования конфликта. Порядок обращения в суд и подготовка искового заявления. Истец и ответчик. Особенности и принципы осуществления правосудия в России.	**1**	*ОК 01* *ОК 05* *ОК 06*
	Практическое занятие № 26. **Профессионально ориентированное содержание:** Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	**1**	
Тема 5.4. Федеральный парламент. Законодательный процесс.	**Содержание учебного материала**		
	Практическое занятие № 27. Природа и место парламента в системе органов государственной власти. Двухпалатная структура Федерального Собрания Российской Федерации. Смысл двухпалатной структуры и принципы взаимоотношений палат. Порядок формирования Совета Федерации и Государственной Думы. Компетенция Совета Федерации. Компетенция Государственной Думы.	**4**	
Тема 5.5. Федеральные органы исполнительной власти.	**Содержание учебного материала**		
	Практическая занятие № 28. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти. Место Правительства РФ в системе органов государственной власти. Взаимоотношения Правительства РФ и Президента России. Взаимоотношения Правительства РФ и Федерального Собрания. Формирование и состав Правительства РФ. Структура Правительства. Порядок работы Правительства.	**2**	
Тема 5.6. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации.	**Содержание учебного материала**		*ОК 02* *ОК 06* *ОК 07*
	Практическое занятие № 29. Судебная власть в России. Формирование судов и их виды. Конституционный суд РФ. Верховный суд РФ.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
Тема 5.7. Правовое регулирование отношений. Юридическая ответственность	**Содержание учебного материала**.		
	Практическое занятие № 30. Представление о государственном принуждении. Обязательные признаки преступления, вменяемость. Возраст наступления уголовной ответственности и конкретные виды ответственности подростка. Классификация видов преступлений.	**2**	
Тема 5.8 Международное право.	**Содержание учебного материала**. Понятие и виды международного права. Функции. Международные правоотношения. Субъекты международного права. Международный договор.	**2**	
Тема 5.9. Международные организации. Международная защита прав человека.	**Содержание учебного материала**.		
	Практическое занятие № 31. Международные документы о правах человека. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени. Европейский суд по правам человека. Международное гуманитарное право. Пакт. Роль Верховного комиссара по правам человека. Дискриминация. Международный билль о правах. Россия в международных организациях.	**4**	
РАЗДЕЛ 6 Экономическая жизнь общества		**22/6/16**	
Тема 6. 1 Экономика-основа жизнедеятельности общества.	**Содержание учебного материала**. Экономика как наука и хозяйство. Главные вопросы экономики Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Потребности. Выбор и альтернативная стоимость. Ограниченность ресурсов. Экономика как наука и хозяйство. Главные вопросы экономики. Потребности. Выбор и альтернативная стоимость. Ограниченность ресурсов. Факторы производства.	**1**	*ОК 02* *ОК 07*
	Практическое занятие № 32. Факторы производства. Разделение труда, специализация и обмен.	**1**	
Тема 6.2. Экономические системы. Типы. Особенности.	**Содержание учебного материала.**		
	Практическое занятие № 33. Типы экономических систем: традиционная, централизованная и рыночная экономика. Составление таблицы.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
Тема 6.3. Экономические системы. Собственность. Типы собственности.	**Содержание учебного материала.**		ОК 01 ОК 03 ОК 09
	Практическое занятие № 34. Смешанная и переходная экономика. Экономическое и юридическое содержание понятия собственность.	**2**	
Тема 6.4. Экономика семьи. Бюджет. Собственность.	**Содержание учебного материала.** Микроэкономика и семейное хозяйство. Процессы взаимодействия экономических единиц. Собственность семьи. Как стать собственником. Виды собственности. Рациональный потребитель.	**1**	
	Практическое занятие № 35. Виды собственности	**1**	
Тема 6.5. Рынок и рыночный механизм. Факторы рыночного равновесия.	**Содержание учебного материала**.		ОК 01 ОК 03 ОК 09
	Практическое занятие № 36. Рынок одного товара. Спрос. Факторы спроса. Предложение. Факторы предложения. Рыночное равновесие.	**2**	
Тема 6.6. Фирма в рыночной экономике. Виды фирм. Основные формы организации бизнеса	**Содержание учебного материала**.		*ОК 01 ОК 03*
	Практическое занятие № 37. Роль фирм в экономике. Издержки, выручка, прибыль. Производительность труда. Основные организационные формы бизнеса в России. Основные источники финансирования бизнеса. Акции и облигации. Фондовый рынок.	**2**	
Тема 6.7. Издержки. Выручка. Прибыль.	**Содержание учебного материала**. Понятия издержек, выручки и прибыли. Виды издержек.	**1**	
	Практическое занятие № 38. Составление графиков и таблиц издержек	**1**	*ОК 01 ОК 09*
Тема 6.8. Налоги. Виды налогов. Фискальная политика государства.	**Содержание учебного материала**. Основы налоговой политики государства. Виды налогов. Государственные расходы. Частные и общественные блага. Внешние эффекты.	**1**	
	Практическое занятие № 39. Составление теста по теме «Налоги».	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции*
1	2	3	4
Тема 6.9. Рынок труда. Безработица. Виды	**Содержание учебного материала.** Спрос на труд и его факторы. Предложение труда. Факторы предложения труда. Понятие безработицы, ее причины и экономические последствия. Безработица в России. **Профессионально ориентированное содержание:** Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.	**2**	
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к экзамену		**4**	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**4**	
Итого		**128**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета социально-экономических дисциплин:
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:
-компьютер с лицензионным программным обеспечением;
-компьютерные обучающие программы;
-средства аудиовизуализации.

Таблицы:
Экономика 10-11 классы;
Теория права;
Экономика 10-11 классы.
Карта "Религии мира".

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Котова О.Е., Лискова Т.Е. Обществознание. 10 кл., 11 кл. // Учебник. - М.: «Просвещение», 2026.

Дополнительные источники:

1. Обществознание. Базовый уровень. Практикум. Электронная форма учебного пособия для СПО. Котова О. А., Лискова Т. Е.
2. **Обществознание** Автор:Ковригин ВВ.. НИЦ ИНФРА-М. 2025г.
3. Обществознание: 11 класс. Боголюбов Л.Н., Городецкая Н.И., Лазебниковой А.Ю. и другие; М.: Просвещение, 2025.
4. Школьный словарь по обществоведению: учебник пособие для 10–11 кл. общеобразоват. Учреждений. - М.: Просвещение, 2023.
5. Еремин В.В. ЕГЭ по обществознанию на 100 баллов. Реально и интересно: учеб.-методич. пособие. 2026.

Интернет – источники:

1. Сайт Министерства образования и науки РФ http://mon.gov.ru/;
2. Российский образовательный портал www.edu.ru;
3. Сайт Федерального агентства по образованию РФ www.ed.gov.ru;
4. www.textologia.ru;

5. http://www.uchportal.ru/;
6. http://pedsovet.org/;
7. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
8. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
9. www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»).
10. www.base.garant.ru («ГАРАНТ» — информационно-правовой портал).
11. www.istrodina.com (Российский исторический иллюстрированный журнал «Родина»).
12. http://ant-m.ucoz.ru/index/0-26
13. http://humanitar.ru/page/11_chapter1
14. http://obhis.ru/index.html
15. http://www.ido.rudn.ru/ffec/index.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущих проверочных работ и экзаменационной работы в виде тестов, а также при проверке и обсуждении докладов и рефератов выполненных обучающимися в ходе самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения общеобразовательной дисциплины обучающийся должен **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	Оценка текущего контроля Оценка за защиту презентаций Наблюдение за выполнением практического задания Оценка за выполнение практического задания Оценка за выполнения самостоятельных работ Оценка за выполнение контрольных работ Оценка за выполнение разноуровневых задач и заданий Оценка за написание рефератов Оценка за доклад, сообщение Оценка подготовки и защиты индивидуального проекта

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 личности, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности; -формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; -подготовить устное выступление, творческую работу по социальной проблематике; — -применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам.	
В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:** -биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений; -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.	Оценка текущего контроля Оценка за защиту презентаций Наблюдение за выполнением практического задания Оценка за выполнение практического задания Оценка за выполнения самостоятельных работ Оценка за выполнение контрольных работ Оценка за выполнение разноуровневых задач и заданий Оценка за написание рефератов Оценка за доклад, сообщение Оценка подготовки и защиты индивидуального проекта

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание

Текущий контроль в форме тестирования.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО РАЗДЕЛУ «ЧЕЛОВЕК И ОБЩЕСТВО»

Часть I.

А1. Человек как один из людей:

1) индивид 2) гражданин 3) индивидуальность 4) личность

А2 . Фаза становления личности, во время которой человек усваивает образцы поведения группы:

1) адаптация 2) индивидуализация

3) интеграция 4) дезинтеграция

А3. Верны ли суждения о социализации:

А) Семья составляет формальное окружение человека;

Б) К агентам социализации относят только самое ближнее окружение человека?

1) верно только А 2) верно только Б

3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны

А4. Верны ли суждения о глобализации:

А) Глобализация проявляется во всех сферах жизни общества;

Б) Глобализация приводит к изоляции государств Европы от остального мира?

1) верно только А 2) верно только Б

3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны

А5. Какое положение из названных, ***не*** относится к общественным отношениям:

1) проведение кандидатом в депутаты предвыборной агитации

2) проведение забастовки работниками предприятия

3) прогулка по лесу с собакой

4) оформление документов при приёме на работу

Часть II.

В1. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие **«личность».**

Темперамент, характер, способности, мотивация, физиология.

Найдите и запишите термин, относящийся к другому понятию.

Ответ _____

В2. Установите соответствие между данными примерами и сферами общественной жизни: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

примеры	**сферы общественной жизни**
А) выборы главы государства	1) духовная
Б) съезд правящей партии	2) политическая
В) церковное богослужение	3) экономическая
Г) предоставление кредита	4) социальная

Запишите в таблицу выбранные цифры.

А	Б	В	Г

В3. Прочтите приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков.

«Для определения уровня прогрессивности какого – либо_____(1) социология использует два основных критерия: уровень производительности_____(2) и степень _____(3) личности в обществе. Первый отражает, прежде всего, состояние экономической сферы жизни общества, которая, как известно, оказывает прямое воздействие на остальные сферы общественной жизни. При этом учитывается не только физический, но и интеллектуальный труд, труд в сфере социального обеспечения и обслуживания и др. Второй критерий _____(4) - уровень свободы личности – является показателем уровня развития социально – политических средств, помогающих обеспечить_____(5) всех членов общества в свободе и _____(6)».

Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово (словосочетание) может быть использовано только один раз. Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя каждый пропуск. Обратите внимание на то, что в списке слов больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков.

А) общество
Б) прогресс
В) свобода
Г) труд
Д) потребность
Е) природа
Ж) ответственность

В данной таблице указаны номера пропусков. Запишите под каждым номером букву, соответствующую выбранному вами слову.

1	2	3	4	5	6

Часть III.

С1. Дайте определение понятия «личность». Составьте два предложения, содержащие информацию о личности.

С2. Что такое глобальные проблемы? Приведите три примера глобальных проблем.

С3. Что такое социализация? Назовите агентов первичной социализации.

С4. Что такое реформа? Назовите три отличия реформаторского и революционного развития общества.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ 1 СЕМЕСТР.

Часть I.

А1. Человек как один из людей:
1) индивид 2) гражданин 3) индивидуальность 4) личность
А2 . Фаза становления личности, во время которой человек усваивает образцы поведения группы:
1) адаптация 2) индивидуализация
3) интеграция 4) дезинтеграция
А3. Верны ли суждения о социализации:
А) Семья составляет формальное окружение человека;
Б) К агентам социализации относят только самое ближнее окружение человека?
1) верно только А 2) верно только Б
3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны
А4. Верны ли суждения о глобализации:
А) Глобализация проявляется во всех сферах жизни общества;
Б) Глобализация приводит к изоляции государств Европы от остального мира?
1) верно только А 2) верно только Б
3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны
А5. Какое положение из названных, ***не*** относится к общественным отношениям:
1) проведение кандидатом в депутаты предвыборной агитации
2) проведение забастовки работниками предприятия
3) прогулка по лесу с собакой
4) оформление документов при приёме на работу

Часть II.

В1. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие **«личность».**
Темперамент, характер, способности, мотивация, физиология.
Найдите и запишите термин, относящийся к другому понятию.
Ответ _____

В2. Установите соответствие между данными примерами и сферами общественной жизни: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

примеры	**сферы общественной жизни**
А) выборы главы государства	1) духовная
Б) съезд правящей партии	2) политическая
В) церковное богослужение	3) экономическая
Г) предоставление кредита	4) социальная

Запишите в таблицу выбранные цифры.

А	Б	В	Г

В3. Прочтите приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков.

«Для определения уровня прогрессивности какого – либо_____(1) социология использует два основных критерия: уровень производительно-

сти_____(2) и степень _____(3) личности в обществе. Первый отражает, прежде всего, состояние экономической сферы жизни общества, которая, как известно, оказывает прямое воздействие на остальные сферы общественной жизни. При этом учитывается не только физический, но и интеллектуальный труд, труд в сфере социального обеспечения и обслуживания и др. Второй критерий _____(4) - уровень свободы личности – является показателем уровня развития социально – политических средств, помогающих обеспечить_____(5) всех членов общества в свободе и _____(6)».

Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово (словосочетание) может быть использовано только один раз. Выбирайте последовательно одно слово за другим, мысленно заполняя каждый пропуск. Обратите внимание на то, что в списке слов больше, чем вам потребуется для заполнения пропусков.

А) общество
Б) прогресс
В) свобода
Г) труд
Д) потребность
Е) природа
Ж) ответственность

В данной таблице указаны номера пропусков. Запишите под каждым номером букву, соответствующую выбранному вами слову.

1	2	3	4	5	6

Часть III.

С1. Дайте определение понятия «личность». Составьте два предложения, содержащие информацию о личности.

С2. Что такое глобальные проблемы? Приведите три примера глобальных проблем.

С3. Что такое социализация? Назовите агентов первичной социализации.

С4. Что такое реформа? Назовите три отличия реформаторского и революционного развития общества.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ 2 СЕМЕСТР

Вариант 1

1. Отметьте положение, характерное для командной экономики.

А) преобладание натурального хозяйства Б) жёсткое регулирование государством производства, обмена и распределения В) производитель сам решает, что и как производить

Г) потребитель сам решает, что и сколько покупать

2. Мировой религией является

А) язычество Б) индуизм В) иудаизм Г) ислам

3. В обществе N распространена автоматизация производства, успешно осуществляется компьютеризация. Какая дополнительная информация позволит сделать вывод, что общество N— постиндустриальное?

А) основной продукт производства — промышленные изделия Б) основной фактор производства — знания В) широкое применение механизмов, технологий

Г) классовое деление общества
4. Какой признак характеризует традиционное общество?
А) интенсивная урбанизация Б) преобладание натуральных продуктов В) высокая социальная мобильность Г) рост уровня потребления
5. Составьте график КПВ и укажите выгодный, невыгодный и невозможный вариант производства.
6. Верны ли следующие суждения о сходстве и различии человека и животного?
А. Муравьи и другие «социальные» животные трудятся так же, как и люди.
Б. Все особи животных, в отличие от людей, всегда действуют согласно генетической программе.
1) верно только А 2) верно только Б 3) верны оба суждения 4) оба суждения неверны
7. Основа человеческого существования — это
А) дружба Б) любовь В) потребление Г) деятельность
8. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие «рыночная экономика».
А)Конкуренция, Б)монополия, В)спрос, Г)предложение, Д)планирование.
9. Какая характеристика не подходит для традиционного общества:
А) низкий уровень социальной мобильности Б) господство религии, обычаев и традиций
В) аграрный характер экономики Г) глобализация жизни
10. Нужда человека, в чем либо, это:
А) способности Б) деятельность В) потребности Г) интерес Д) ценности
11. Характерной чертой постиндустриального общества является:
А) расширение промышленного производства
Б) замедление темпов развития
В) создание массовой культуры
Г) использование компьютерных технологий
12. Возникновение транснациональных корпораций в современном обществе, развитие международной торговли служат проявлением тенденции:
А) модернизации Б) глобализации В) демократизации Г) информатизации
13. Переход к постиндустриальному обществу характеризуется:
А) формированием рыночной экономики Б) ограничением социальной мобильности
В) развитием средств массовой коммуникации Г) организацией фабричного производства
14. Верны ли следующие суждения о процессе глобализации?
А) развитие массовых коммуникаций делает современный мир более целостным
Б) все глобальные проблемы являются следствием экономической интеграции
1) верно только А 2) верно только Б 3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны
15. Общественный прогресс выражается в:

А) поступательном развитии общества Б) связях общества и природы
В) устойчивости форм общественной жизни Г) системном устройстве общества
16. При переходе от традиционного общества к индустриальному:
А) упрочилось преобладание сельского хозяйства над промышленностью Б) возросло значение науки и образования В) усилились сословные различия Г) возросло значение коллективистских ценностей в противовес ценностям индивидуальной свободы
17. Законы функционирования свободного рынка сформулировал:
А) К. Маркс Б) Ф. Энгельс В) А. Смит Г) Д. Трамп
18. Рыночная ситуация, когда одна компания диктует цены на рынке:
А) монополия Б) монопсония В) олигополия Г) Совершенная конкуренция
19. Ниже приведен ряд терминов. Все они, за исключением двух, относятся к индустриальному обществу. Найдите два термина, выпадающих из общего ряда, и запишите цифры, под которыми они указаны.
1. Массовая культура, 2. Технология, 3. Община, 4. Частная собственность, 5. Касты, 6. Закон, 7. Классы, 8. Экологический кризис, 9. Права и свободы человека.
20. Постройте графики неэластичного и эластичного спроса. Приведите примеры.

: 1) цивилизацией,2) обществом,3) культурой,4) формацией;
2. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Наука о прошлом человечества:
1) история,2) социология,3) психология,4)правоведение;
3. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Революция и реформа – это:
1) социальные институты,2) формы общественных преобразований,
3) элементы общества как системы,4)виды социальных связей;
4. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Отличие деятельности человека

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ 1 СЕМЕСТР

1. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Совокупность всех способов взаимодействия и форм объединения людей, в которых выражается их всесторонняя зависимость друг от друга, называется, от деятельности животных 1) носит узко специализированный характер, 2) направлена на удовлетворение физиологических потребностей,3) целенаправленность,4) всегда носит индивидуальный характер;
5. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Характеристика человека, отражающая его социальную сущность: 1) индивидуальность,2)личность,3)индивид,4)элита;

6. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Развитие общества называется:
1) социальной стратификацией,2) общественной мобильностью,
3) социальной революцией,4) общественным прогрессом;

7. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Сфера жизни общества, включающая в себя отношения людей в процессе производства материальных благ:
1) экономическая,2)политическая,3)социальная,4)духовная;
8. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Признак индустриального общества:
1)ведущая роль сельского хозяйства,2)слабый уровень разделения труда,
3)промышленное производство,4)решающее значение сферы услуг в экономике;
9. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Культура - это…
1) сфера жизни общества,2) правила поведения в обществе,
3) все виды преобразовательной деятельности человека и общества, её результаты;
10. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Показатели духовности человека:
1)активная жизненная позиция,2)обладание высшим образованием,
3)приверженность в мыслях и поступках общечеловеческим ценностям;
11. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Проявления политической жизни:
банкротство предприятий, 2)социальная дифференциация, 3)принятие закона, 4)восстановление храмов;
12. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Признаки демократического режима:
1)административно-командные методы управления,2)господство исполнительной власти,
3)контроль за жизнью общества, 4)гарантии прав меньшинств;
13. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ. Экономика» - это:
1) организация хозяйства по территориальному признаку, 2) прожиточный минимум человека,
3) система общественного производства;
14.ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ ПОНЯТИЕ, ИСПОЛЬЗУЯ СЛОВА В СКОБКАХ: Игровая, трудовая, научная, индивидуальная – это_____
(сферы общественной жизни, виды деятельности, направления творчества);

15.Верны ли утверждения? Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

__ Для религиозного подвижничества характерна нетерпимость и агрессивность по отношению к иноверцам.

__ Обязательным элементом всех религий является вера в Бога.

__ Объединение верующих одного вероисповедания называют конфессией.

__ Для мировых религий характерен эгалитаризм, то есть проповедь равенства верующих перед Богом.

__ Самой древней из мировых религий является христианство.

16.Составьте 3 таблицы:

Виды деятельности, Мировые религии. Секта-Церковь.

17.Продолжи предложение:

Религия-это…Деятельность-это…Религия-это…Мораль-это…Креационизм-это…

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ 2 СЕМЕСТР

Вариант I

А1. Для традиционного общества характерно(а) 1)ценность человеческой личности 2) динамичное развитие 3) высокая роль религии 4) индустриальное производств

А2. Расширяясь, предприятие заняло помещение драматического театра. Одна из политических партий заявила протест, утверждая, что в результате страдают граждане, ограниченные в доступе к культурным ценностям. Настоящий конфликт затрагивает

1) политическую и социальную сферы жизни общества
2) экономическую и социальную сферы жизни общества
3) политическую и духовную сферы жизни общества
4) все сферы жизни общества

А3. Верны ли следующие суждения об обществе?

А. общество является развивающийся системой.

Б. Общество как динамическая система характеризуется неизменностью частей и связей между ними.

1) верно только А 2) верно только Б 3) верно и А и Б 4) оба суждения неверны

А4. К потребностям человека, порожденным обществом, относится потребность в

1) трудовой деятельности
2) нормальном теплообмене
3) сохранении здоровья
4) физической активности

А5. Совокупность черт, отличающих данного человека от всех других, характеризует его как

1) личность 2) индивидуальность 3) индивида 4) гражданина

6. Верны ли следующие суждения о самопознании?

А. Для постижения своего « я» обязательно следует проводить психологические эксперименты.
Б. Чтобы познать себя, необходимо наблюдать за собой и анализировать свое состояния.
1) верно только А 2) верно только В 3) верно и А, и Б 4) оба суждения неверны
А7. Восприятие- это
1) форма рационального познания
2) психическое свойство, присущее только человеку А
3) форма чувственного познания
4) способ объяснения мира
А8. Познание средствами искусства обязательно предполагает использование
1) отвлеченных понятий 2) художественных образов
3) научных приборов 4) абстрактных моделей
А9. Верны ли следующие суждения о социальном познании?
А. Социальному познанию присущи черты любой познавательной деятельности.
Б. Проблема распределения ограниченных ресурсов- одна из основных проблем экономики. 1) верно только А
2) верно только Б
3) верно и А, и Б
4) оба суждения не верны
А10. Что является критерием, определяющим предписанный статус ?
1) должность 2) национальность 3) семейное положение 4) образование
А11. Социальное неравенство проявляется в различии в
1) доходах 2) способностях 3) темпераменте 4) духовных запросах
А12. Отклоняющее поведение представляет собой тип поведения,
1) соответствующей определенной эпохе
2) противоречащей принятым в обществе социальным нормам
3) не соответствующий социальному статусу человека
4) присущий только маргинальным личностям
А13. Что характеризует традиционную (патриархальную) семью ?
1) главенствующее положение отца семейства
2) возрастание роли женщины в семье
3) взаимное уважение между супругами
4) активное участие женщин в общественном производстве
А14. К этнбическим особенностям относят… 1) расы 2) народности 3) сословия 4) касты
А15. Верны ли следующие суждения о социальной дифференциации?
А. Социальная дифференциация- это разделение общества на группы, занимающие разное социальное положение.
Б. Социальное дифференциация- это переход с одной ступени социальной лестницы на другую.

1) верно только А 2) верно только Б 3) верно и А, и Б 4) оба суждения неверны

А16. Институтом политической системы, призванным представлять весь существующий в обществе спектр политических интересов и идей, является

1) политические партии 2) государственные органы

3) министерство печати и информации 4) профсоюзы

А17. Любое государство характеризуется

1) политическим плюрализмом

2) господством командно-административных методов управления

3) деятельностью по поддержанию общественного порядка и стабильности в обществе

4) подчинением закону самого государства, его органов и должностных лиц

А18. Демократический режим характеризуется

1) наличием свободной прессы 2) полным подчинением личности государству

3) милитаризацией общественной жизни 4) отсутствием конституционных прав и свобод

А19. К отличительным признакам правового государства относится 1) наличие профессионального аппарата управления 2) верховенства права 3) существование законодательного органа 4) суверенность государства

А20. Верны ли следующие суждения о типологии политических партий? По идеологическому принципу партии делятся на

А. массовые и кадровые Б. консервативные, либеральные, социл-демократические, коммунистические.

1) верно только А. 2) верно только Б 3) верно и А, и Б 4) оба суждения неверны

А21.Одной из функций права в обществе является

1) повышение благосостояния граждан 2) формирование политического сознания 3) выявление, формирование интересов социальных групп 4) закрепление основ существующего строя

А 22. Высшая юридическая сила Конституции проявляется в том, что она

1) является единственным правовым актом России

2) принимается высшим органом власти в государстве

3) не допускает законы и иные правовые акты, противоречащие ей

4) содержит в себе исчерпывающие ответы на все вопросы

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.11 ФИЗИКА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа по физике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы «Физика» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол №6/2026 от «18» апреля 2026 года, Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Е.С. Худякова
31 марта 2026 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
31 марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Мишунина А.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины 4

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 4

1.2.1. Цели дисциплины..... 4

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО 5

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины..... 14

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины 21

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета физики. 21

3.2 Информационное обеспечение обучения 21

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 23

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Физика» является частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Физика направлено на достижение следующих **целей:**

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

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

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности**,** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;** - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем **б) базовые исследовательские действия:**	- сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; - сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления; - владеть основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной; - владеть закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
		сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **в) работа с информацией:** - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;	- уметь учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач - уметь формировать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников, умений использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; развитие умений критического анализа получаемой информации

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**В области духовно-нравственного воспитания:** -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** **а) самоорганизация:** - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и	- владеть основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний;

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) **самоконтроль:** использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) **эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:** внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	- овладеть (сформировать представления) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	- готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и	- овладеть умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей,

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
работать в коллективе и команде	самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность**: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** г) **принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	**В области эстетического воспитания:** - эстетическое отношение к миру, включая эстетику	- уметь распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	научного творчества, присущего физической науке; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **а) общение:** - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	законов: равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	**В области экологического воспитания:** - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера	- сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике	бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**В области трудового воспитания:** ─ готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; ─ готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;** - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	─ сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; - владеть основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем**.** **Овладение коммуникативными УУД:** **совместная деятельность:** ─ понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; ─ осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в т. ч.:	
Основное содержание	**78**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	45
практические занятия	33
в т. ч. в форме практической подготовки	33
в т. ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
Введение. Физика и методы научного познания	**Содержание учебного материала:**	**2/2/0**	ОК 03 ОК 05 ПК 1.5
	Физика — фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Физические законы. Границы применимости физических законов и теорий. Принцип соответствия. Понятие о физической картине мира. Погрешности измерений физических величин		
Раздел 1. Механика		**6/0/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
Тема 1.1 Основы кинематики	**Содержание учебного материала:**	2	
	Механическое движение и его виды. Материальная точка. Скалярные и векторные физические величины. Относительность механического движения**.** Система отсчета. Принцип относительности Галилея. Траектория. Путь. Перемещение. Равномерное прямолинейное движение. Скорость. Уравнение движения. Мгновенная и средняя скорости. Ускорение. Прямолинейное движение с постоянным ускорением. Движение с постоянным ускорением свободного падения. Равномерное движение точки по окружности, угловая скорость. Центростремительное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела		
	Практическое занятие 1. Изучение прямолинейного равноускоренного движения		
Тема 1.2 Основы динамики	**Содержание учебного материала:**	2	
	Основная задача динамики. Сила. Масса. Законы механики Ньютона. Силы в природе. Сила тяжести и сила всемирного тяготения. Закон всемирного тяготения. Первая космическая скорость. Движение планет и малых тел Солнечной системы. Вес. Невесомость. Силы упругости. Силы трения		
	Практическое занятие 2. Измерение коэффициента трения скольжения		
Тема 1.3	**Содержание учебного материала:**	2	

Законы сохранения в механике	Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа и мощность. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Работа силы тяжести и силы упругости. Применение законов сохранения. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики		
	Практическое занятие 3. Решение задач		
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика		**14/8/6**	ОК 01
Тема 2.1 Основы молекулярно-кинетическойтеории	**Содержание учебного материала:**	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
	Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Идеальный газ. Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Температура звезд. Скорости движения молекул и их измерение. Уравнение состояния идеального газа. Изопроцессы и их графики. Газовые законы		
	Практическое занятие 4. Изучение процесса изобарного изменения состояния газа		
Тема 2.2 Основы термодинамики	**Содержание учебного материала:**	4	
	Внутренняя энергия. Работа и теплопередача. Количество теплоты. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. Адиабатный процесс. Второе начало термодинамики. Тепловые двигатели. КПД теплового двигателя. Охрана природы		
	Практическое занятие 5. Измерение удельной теплоёмкости вещества		
Тема 2.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	**Содержание учебного материала:**	4	
	Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Относительная влажность воздуха. Приборы для определения влажности воздуха. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Характеристика жидкого состояния вещества. Ближний порядок. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярные явления. Характеристика твердого состояния вещества. Кристаллические и аморфные тела		
	Практическое занятие 6. Определение влажности воздуха		
Раздел 3. Электродинамика		**22/6/16**	ОК 01
Тема 3.1	**Содержание учебного материала:**	4	ОК 02

Электрическое поле	Электрические заряды. Элементарный электрический заряд. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Электроемкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
	Практическое занятие 7. Измерение электрической ёмкости конденсатора		
Тема 3.2 Законы постоянного тока	**Содержание учебного материала:**	8	
	Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока. Электрическое сопротивление. Закон Ома для участка цепи. Параллельное и последовательное соединение проводников. Работа и мощность постоянного тока. Тепловое действие тока Закон Джоуля—Ленца. Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи		
	Практическое занятие 8. Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников Практическое занятие 9. Определение ЭДС и внутреннего сопротивления источника тока Практическое занятие 10. **Контрольная работа за 1 семестр**		
Тема 3.3 Электрический ток вразличных средах	**Содержание учебного материала:**	2	
	Электрический ток в металлах, в электролитах, газах, в вакууме. Электролиз. Закон электролиза Фарадея. Виды газовых разрядов. Термоэлектронная эмиссия. Плазма. Электрический ток в полупроводниках.Собственная и примесная проводимости. P-n переход. Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников		
	Практическое занятие 11. Решение задач		
Тема 3.4 Магнитное поле	**Содержание учебного материала:**	4	
	Вектор индукции магнитного поля. Взаимодействие токов. Сила Ампера. Применение силы Ампера. Магнитный поток. Действие магнитного поля на движущийся заряд.Сила Лоренца. Применение силы Лоренца. Магнитные свойства вещества. Солнечная активность и её влияние на Землю. Магнитные бури		
	Практическое занятие 12. Решение задач Практическое занятие 13. Решение задач		
	Содержание учебного материала:	4	

Тема 3.5 Электромагнитная индукция	Явление электромагнитной индукции. Закон электромагнитной индукции. Правило Ленца. Вихревое электрическое поле. ЭДС индукции в движущихся проводниках. Явление самоиндукции. Индуктивность. Энергия магнитного поля тока. Электромагнитное поле		
	Практическое занятие 14. Изучение явления электромагнитной индукции		
Раздел 4. Колебания и волны		**8/4/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
Тема 4.1 Механические колебания и волны	**Содержание учебного материала:**	4	
	Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Превращение энергии при колебательном движении. Математический маятник. Пружинный маятник. Вынужденные механические колебания. Резонанс. Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Звуковые волны. Ультразвук и его применение		
	Практическое занятие 15. Решение задач		
Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны	**Содержание учебного материала:**	4	
	Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Период свободных электрических колебаний. Формула Томсона. Затухающие электромагнитные колебания. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Резонанс в электрической цепи. Генератор переменного тока. Трансформаторы. Получение, передача и распределение электроэнергии. Электромагнитные волны. Свойства электромагнитных волн. Открытый колебательный контур. Опыты Г. Герца. Изобретение радио А.С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Принцип радиосвязи. Применение электромагнитных волн		
	Практическое занятие 16. Решение задач		
Раздел 5. Оптика		**10/4/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.5
Тема 5.1 Природа света	**Содержание учебного материала:**	4	
	Точечный источник света. Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Принцип Гюйгенса. Солнечные и лунные затмения. Полное отражение. Линзы. Построение изображения в линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы. Телескопы		
	Практическое занятие 17. Решение задач Практическое занятие 18. Определение показателя преломления стекла		
Тема 5.2	**Содержание учебного материала:**	4	

Волновые свойства света	Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Поляроиды. Дисперсия света. Виды излучений. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. Спектральный анализ. Спектральные классы звезд. Ультрафиолетовое излучение. Инфракрасное излучение. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. Шкала электромагнитных излучений		
	Практическое занятие 19. Определение длины световой волны с помощью дифракционной решетки		
Тема 5.3 Специальная теория относительности	Движение со скоростью света. Постулаты теории относительности и следствия из них. Инвариантность модуля скорости света в вакууме. Энергия покоя. Связь массы и энергии свободной частицы. Элементы релятивистской динамики	2	
Раздел 6. Квантовая физика		**8/2/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
Тема 6.1 Квантовая оптика	**Содержание учебного материала:**	4	
	Квантовая гипотеза Планка. Тепловое излучение. Корпускулярно-волновой дуализм**.** Фотоны. Гипотеза де Бройля о волновых свойствах частиц. Давление света. Химическое действие света. Опыты П.Н. Лебедева и Н.И. Вавилова. Фотоэффект. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. Применение фотоэффекта		
	Практическое занятие 20. Решение задач Практическое занятие 21. Решение задач		
Тема 6.2 Физика атома и атомного ядра	**Содержание учебного материала:**		
	Развитие взглядов на строение вещества. Модели строения атомного ядра. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда. Модель атома водорода по Н. Бору. Квантовые постулаты Бора. Лазеры. Радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Радиоактивные превращения. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Ядерная энергетика. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Энергия звезд. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы	4	
	Практическое занятие 22. Решение задач		
Раздел 7. Строение Вселенной		**8/2/6**	ОК 01

Тема 7.1 Строение Солнечной системы	**Содержание учебного материала:**	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля—Луна		
	Практическое занятие 23. Описание основных характеристик и особенностей планет		
Тема 7.2 Эволюция Вселенной	**Содержание учебного материала:**	6	
	Строение и эволюция Солнца и звёзд. Классификация звёзд. Звёзды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной		
	Практическое занятие 24. Решение задач на определение светимости звёзд Практическое занятие 25. Дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			
	Всего:	**78**	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

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

Учебный кабинет физики.

Оборудование учебного кабинета:

1. Цифровая виртуальная лаборатория по физике для учителя.
2. Цифровая виртуальная лаборатория по физике для обучающегося.
3. Комплект наглядных пособий для постоянного использования.
4. Комплект портретов для оформления кабинета.
5. Комплект демонстрационных учебных таблиц.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Физика. Базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Н.С. Пурышева, Н.Е. Важеевская, Д.А. Исаев, В.М. Чаругин. – Москва: Просвещение, 2026. – 517 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-124948-4. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2202345 – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов // [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://school-collection.edu.ru/. – Текст: электронный.

2. Открытый Колледж. Физика // [Электронный ресурс]: сайт. – URL: https://physics.ru/. – Текст: электронный.

3. Российская электронная школа // [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://www.resh.edu.ru/. – Текст: электронный.

4. ФГБНУ «ФИПИ» // [Электронный ресурс]: сайт. – URL: http://www.fipi.ru/. – Текст: электронный.

5. ЯКласс // [Электронный ресурс]: сайт. – URL: https://www.yaklass.ru/. – Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Пинский, А.А. Физика: учебник / А.А. Пинский, Г.Ю. Граковский; под общ. ред. Ю.И. Дика, Н.С. Пурышевой. – 4-е изд., испр. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 560 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-739-8. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/1968777. – Режим доступа: по подписке.

2. Физика. Базовый уровень. Практикум по решению задач: учебное пособие, разработанное в комплекте с учебником для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Н.С. Пурышева, Н.Е. Важеевская, Д.А. Исаев, В.М. Чаругин. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2026. – 240 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-124947-7. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2202344. – Режим доступа: по подписке.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Компетенции должны быть соотнесены с предметными результатами.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительнок различным контекстам	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	- устный опрос; - фронтальныйопрос; - оценка контрольных работ; - наблюдение за ходом выполнения лабораторных работ; - оценка выполнения лабораторных работ; - оценка практических работ (решения качественных, расчетных задач); - оценка тестовых заданий; - наблюдение за ходом выполнения индивидуальных проектов и оценка выполненных проектов; - оценка выполнения домашних самостоятельныхработ; - наблюдение иоценка решения кейс-задач; - наблюдение и оценка деловой игры; - Дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации иинформационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работатьв коллективе и команде	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3.	

	Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр,
базовая подготовка

Вариант 1

Задание № 1. Выполните тест в системе дистанционного обучения Колледжа. *(14 баллов)*

Задание № 2. Решите задачи. Оформите решение задач.

Задача 1. Определите коэффициент полезного действия тепловой машины, если рабочему телу было передано количество теплоты $Q_1 = 1{,}8 \cdot 10^6$ Дж, а холодильнику отдано количество теплоты $Q_2 = 1{,}2 \cdot 10^6$ Дж. Ответ дайте в процентах, округлив до целых. *(3 балла)*

Ответ: 33%.

Задача 2. В однородном электростатическом поле напряжённостью $6 \cdot 10^5$ Н/Кл перемещается заряд $7 \cdot 10^{-8}$ Кл на расстояние 9 см в направлении линий напряжённости поля. Определите работу поля. Ответ выразите в мДж. *(3 балла)*

Ответ: 3,78 мДж.

БАНК ВОПРОСОВ ТЕСТА

Вопрос 1. Основные понятия классической механики *(1 балл)*

1. Механическое движение – это …
   а. Изменение положения тела в пространстве относительно других тел, происходящее с течением времени.
   б. Тело отсчёта, связанная с ним система координат и часы.
   в. Линия, вдоль которой происходит движение тела.
   г. Макроскопическое тело, размерами которого при решении данной задачи можно пренебречь.
2. Система отсчёта – это …
   а. Изменение положения тела в пространстве относительно других тел, происходящее с течением времени.
   б. Тело отсчёта, связанная с ним система координат и часы.
   в. Линия, вдоль которой происходит движение тела.
   г. Макроскопическое тело, размерами которого при решении данной задачи можно пренебречь.
3. Траектория – это …
   а. Изменение положения тела в пространстве относительно других тел, происходящее с течением времени.
   б. Тело отсчёта, связанная с ним система координат и часы.
   в. Линия, вдоль которой происходит движение тела.
   г. Макроскопическое тело, размерами которого при решении данной задачи можно пренебречь.
4. Материальная точка – это …

а. Изменение положения тела в пространстве относительно других тел, происходящее с течением времени.
б. Тело отсчёта, связанная с ним система координат и часы.
в. Линия, вдоль которой происходит движение тела.
г. Макроскопическое тело, размерами которого при решении данной задачи можно пренебречь.

Вопрос 2. Законы Ньютона, Закон всемирного тяготения *(1 балл)*

1. Какой закон утверждает, что существуют системы отсчёта, относительно которых тело сохраняет состояние равномерного прямолинейного движения или покоя, если равнодействующая сил, действующих на это тело, равна нулю?
   а. Первый закон Ньютона
   б. Второй закон Ньютона
   в. Третий закон Ньютона
   г. Закон всемирного тяготения
2. Какой закон утверждает, что ускорение, приобретаемое телом, прямо пропорционально действующей на него силе и обратно пропорционально массе тела?
   а. Первый закон Ньютона
   б. Второй закон Ньютона
   в. Третий закон Ньютона
   г. Закон всемирного тяготения
3. Какой закон утверждает, что два тела взаимодействуют друг с другом с силами, равными по модулю и противоположными по направлению?
   а. Первый закон Ньютона
   б. Второй закон Ньютона
   в. Третий закон Ньютона
   г. Закон всемирного тяготения
4. Какой закон утверждает, что все тела во Вселенной притягиваются друг к другу с силой, прямо пропорциональной произведению их масс и обратно пропорциональной квадрату расстояния между ними?
   а. Первый закон Ньютона
   б. Второй закон Ньютона
   в. Третий закон Ньютона
   г. Закон всемирного тяготения

Вопрос 3. Температура *(1 балл)*

1. Какое значение температуры по шкале Кельвина соответствует температуре 0 °С?
   а. +273,15 К
   б. – 273,15 К
   в. –173,15 К
   г. +173,15 К
2. Какое значение температуры по шкале Кельвина соответствует температуре 36 °С?
   а. –309,15 К
   б. +309,15 К
   в. +237,15 К
   г. –237,15 К
3. Какое значение температуры по шкале Кельвина соответствует температуре 100 °С?
   а. – 273,15 К

б. +273,15 К
в. +373,15 К
г. –373,15 К

4. Какое значение температуры по шкале Кельвина соответствует температуре –100 °С?
   а. +373,15 К
   б. –373,15 К
   в. –173,15 К
   г. +173,15 К

Вопрос 4. Изопроцессы, адиабатный процесс *(1 балл)*

1. Как называют процесс изменения состояния термодинамической системы, происходящий при постоянной температуре?
   а. Изотермический
   б. Изобарный
   в. Изохорный
   г. Адиабатный
2. Как называют процесс изменения состояния газа, происходящий при неизменном давлении?
   а. Изотермический
   б. Изобарный
   в. Изохорный
   г. Адиабатный
3. Как называют процесс изменения состояния газа, происходящий при неизменном объёме?
   а. Изотермический
   б. Изобарный
   в. Изохорный
   г. Адиабатный
4. Как называют процесс изменения состояния газа, происходящий в теплоизолированной системе, т.е. процесс, происходящий без обмена энергией с окружающей средой?
   а. Изотермический
   б. Изобарный
   в. Изохорный
   г. Адиабатный

Вопрос 5. Свойства кристаллического тела *(1 балл)*

1. Как называют свойство кристаллического тела восстанавливать форму и объём после прекращения действия силы?
   а. Упругость
   б. Пластичность
   в. Прочность
   г. Хрупкость
2. Как называют свойство кристаллического тела сохранять остаточную деформацию?
   а. Упругость
   б. Пластичность
   в. Прочность
   г. Хрупкость
3. Как называют свойство кристаллического тела сопротивляться пластической деформации и разрушению?
   а. Упругость

б. Пластичность
в. Прочность
г. Хрупкость

4. Как называют свойство кристаллического тела разрушаться при небольших деформации и напряжении?
   а. Упругость
   б. Пластичность
   в. Прочность
   г. Хрупкость

Вопрос 6. Свойства твёрдого тела в кристаллическом и аморфном состояниях *(1 балл)*

1. Каким свойством обладает твёрдое тело в кристаллическом состоянии?
   а. Анизотропность
   б. Изотропность
   в. Отсутствует определённая температура плавления
   г. Текучесть
2. Каким свойством обладает твёрдое тело в кристаллическом состоянии?
   а. Изотропность
   б. Плавится при определённой температуре
   в. Отсутствует определённая температура плавления
   г. Текучесть
3. Каким свойством обладает твёрдое тело в кристаллическом состоянии?
   а. Изотропность
   б. Отсутствует определённая температура плавления
   в. Отсутствует текучесть
   г. Текучесть
4. Каким свойством обладает твёрдое тело в аморфном состоянии?
   а. Анизотропность
   б. Плавится при определённой температуре
   в. Отсутствует текучесть
   г. Изотропность
5. Каким свойством обладает твёрдое тело в аморфном состоянии?
   а. Анизотропность
   б. Плавится при определённой температуре
   в. Отсутствует определённая температура плавления
   г. Отсутствует текучесть
6. Каким свойством обладает твёрдое тело в аморфном состоянии?
   а. Анизотропность
   б. Текучесть
   в. Плавится при определённой температуре
   г. Отсутствует текучесть

Вопрос 7. Электростатика *(1 балл)*

1. По какой формуле вычисляется потенциал электростатического поля?
   а. $\boldsymbol{\varphi = \frac{W}{q}}$
   б. $U = \frac{A}{q}$

в. $C = \frac{q}{\varphi}$

г. $C = \frac{q}{U}$

2. По какой формуле вычисляется напряжение?

а. $\varphi = \frac{W}{q}$

б. $\boldsymbol{U = \frac{A}{q}}$

в. $C = \frac{q}{\varphi}$

г. $C = \frac{q}{U}$

3. По какой формуле вычисляется электрическая ёмкость проводника?

а. $\varphi = \frac{W}{q}$

б. $U = \frac{A}{q}$

в. $\boldsymbol{C = \frac{q}{\varphi}}$

г. $C = \frac{q}{U}$

4. По какой формуле вычисляется электрическая ёмкость конденсатора?

а. $\varphi = \frac{W}{q}$

б. $U = \frac{A}{q}$

в. $C = \frac{q}{\varphi}$

г. $\boldsymbol{C = \frac{q}{U}}$

Вопрос 8. Потенциальная энергия тела, поднятого над Землёй ***(2 балла)***

1. Чему равна потенциальная энергия тела массой 7 кг, находящегося на высоте 5 м? Ускорение свободного падения считать равным 10 м/с^2.

а. 350 Дж

б. 35 Дж

в. 3500 Дж

г. 350 Н

2. Чему равна потенциальная энергия тела массой 3 кг, находящегося на высоте 8 м? Ускорение свободного падения считать равным 10 м/с^2.

а. 240 Дж

б. 24 Дж

в. 2400 Дж

г. 240 Н

3. На какой высоте находится тело массой 10 кг, если его потенциальная энергия 500 Дж? Ускорение свободного падения считать равным 10 м/с^2.

а. 5 м

б. 50 м

в. 0,5 м

г. 5 км

4. На какой высоте находится тело массой 20 кг, если его потенциальная энергия 400 Дж? Ускорение свободного падения считать равным 10 м/с^2.

а. 2 м

б. 20 м

в. 0,2 м

г. 2 км

Вопрос 9. Взаимодействие зарядов. Закон Кулона *(2 балла)*

1. С какой силой взаимодействуют в вакууме два маленьких заряженных шарика, находящихся на расстоянии 3 м друг от друга? Заряд каждого шарика $8 \cdot 10^{-8}$ Кл.
   а. 6,4 мкН
   б. 64 мкН
   в. $6,4 \cdot 10^{-6}$ мкН
   г. 6,4 Н
2. С какой силой взаимодействуют в вакууме два маленьких заряженных шарика, находящихся на расстоянии 4 м друг от друга? Заряд каждого шарика $4 \cdot 10^{-8}$ Кл.
   а. 0,9 мкН
   б. 9 мкН
   в. $0,9 \cdot 10^{-6}$ мкН
   г. 0,9 Н
3. С какой силой взаимодействуют в вакууме два маленьких заряженных шарика, находящихся на расстоянии 2 м друг от друга? Заряд каждого шарика $4 \cdot 10^{-8}$ Кл.
   а. 3,6 мкН
   б. 36 мкН
   в. $3,6 \cdot 10^{-6}$ мкН
   г. 3,6 Н
4. С какой силой взаимодействуют в вакууме два маленьких заряженных шарика, находящихся на расстоянии 3 м друг от друга? Заряд каждого шарика $7 \cdot 10^{-8}$ Кл.
   а. 4,9 мкН
   б. 49 мкН
   в. $4,9 \cdot 10^{-6}$ мкН
   г. 4,9 Н

Вопрос 10. Физические величины, единицы измерения физических величин *(3 балла)*

1. Установите соответствие между физическими величинами и единицами измерения этих величин в системе СИ.

Величина	**Единица измерения**
а. Путь	1. м
б. Молярная масса	2. м/с
в. Разность потенциалов (напряжение)	3. $м/с^2$
	4. моль
	5. кг/моль
	6. Дж
	7. Кл
	8. Н/Кл
	9. В

Ответ: а – 1; б – 5; в – 9.

2. Установите соответствие между физическими величинами и единицами измерения этих величин в системе СИ.

Величина	**Единица измерения**
а. Скорость	1. м
б. Количество вещества	2. м/с
в. Напряжённость электростатического поля	3. м/с^2
	4. моль
	5. кг/моль
	6. Дж
	7. Кл
	8. Н/Кл
	9. В

Ответ: а – 2; б – 4; в – 8.

3. Установите соответствие между физическими величинами и единицами измерения этих величин в системе СИ.

Величина	**Единица измерения**
а. Ускорение	1. м
б. Количество теплоты, получаемое телом при нагревании	2. м/с
	3. м/с^2
в. Электрический заряд	4. моль
	5. кг/моль
	6. Дж
	7. Кл
	8. Н/Кл
	9. В

Ответ: а – 3; б – 6; в – 7.

Темы для подготовки: «Механика», «Молекулярная физика и термодинамика», «Электродинамика».

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр,
базовая подготовка

Вариант 1

1. Электролиз – это … *(1 балл)*

   А) Распад молекул на ионы под влиянием электрического поля полярных молекул воды.
   Б) Явление испускания электронов нагретым металлом.
   В) Выделение на электродах веществ, входящих в состав электролита, в результате окислительно-восстановительной реакции.
   Г) Совокупность электрических, оптических и тепловых явлений, возникающих при протекании электрического тока через вещество, находящееся в газообразном состоянии.

2. Как называется проводимость, которая осуществляется за счёт свободных электронов и дырок полупроводника? *(1 балл)*

   А) Собственная проводимость полупроводников
   Б) Исходная проводимость полупроводников
   В) Примесная проводимость полупроводников
   Г) Добавленная проводимость полупроводников

3. Электромагнитная индукция – это … *(1 балл)*

   А) Физическая величина, равная произведению модуля вектора магнитной индукции, площади поверхности контура и косинуса угла между нормалью к плоскости контура и вектором магнитной индукции.
   Б) Явление возникновения электрического тока в замкнутом проводящем контуре при изменении магнитного поля, пронизывающего этот контур.
   В) Физическая величина, равная половине произведения индуктивности цепи и квадрата силы тока в ней.
   Г) Явление возникновения индукционного электрического тока в замкнутом проводнике при изменении в нём силы тока.

4. По какой формуле вычисляется модуль вектора магнитной индукции? *(1 балл)*

   А) $\frac{Il}{F}$
   Б) $\boldsymbol{\frac{F}{Il}}$
   В) $BScos\alpha$
   Г) LI

5. Какой исследователь экспериментально обнаружил электромагнитные волны? *(1 балл)*

   А) А. Ампер
   Б) А.С. Попов
   В) Г. Герц
   Г) М. Фарадей

6. Как называется устройство, преобразующее какой-либо вид энергии в электрическую? *(1 балл)*

   А) Трансформатор
   Б) Масс-спектрограф
   В) Амперметр
   Г) Генератор переменного тока

7. Какова скорость заряженного тела, перемещающегося в магнитном поле с индукцией 5 Тл, если на него со стороны магнитного поля действует сила 26 Н. Скорость и магнитное поле взаимно перпендикулярны. Заряд тела равен 0,4 мКл. *(2 балла)*

   А) 13 м/с
   Б) 13000 км/с
   В) 52 м/с
   Г) 13 км/с

8. Запишите единицы измерения указанных величин. *(3 балла)*

Величина	**СИ**
Модуль вектора магнитной индукции	**Тл**
Магнитный поток (поток вектора магнитной индукции)	**Вб**
Циклическая частота	**рад/с**

9. Запишите обозначения указанных величин. *(3 балла)*

Величина	**Обозначение**
Магнитная проницаемость среды	**μ**
Индуктивность	**L**
Фаза	**φ**

10. Задача. Определите силу тока в проводнике длиной 50 см, расположенном перпендикулярно силовым линиям магнитного поля с индукцией 0,04 Тл, если на него со стороны магнитного поля действует сила 0,36 Н. *(3 балла)*

    Ответ: 18 А.

11. Задача. Какова частота звуковых колебаний в среде, если скорость звука в этой среде 500 м/с, а длина волны 2 м? *(3 балла)*

    Ответ: 250 Гц.

Темы для подготовки: «Электрический ток в различных средах», «Магнитное поле», «Электромагнитная индукция», «Механические колебания и волны», «Электромагнитные колебания и волны».

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.12 ХИМИЯ

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа по Химии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы «Химия» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол №6/2026 от «18» апреля 2026 года, Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Е.С. Худякова	31 марта 2026 г.
31 марта 2026 г.	
Протокол № 8	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Королева С.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России», к.х.н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины 1

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 1

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 1

1.2.1. Цели и задачи дисциплины 1

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО 3

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины «Химия» ... 14

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 14

2.2. Тематический план и содержание дисциплины 15

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины 24

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .. 24

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 24

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины 26

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... 35

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Химия» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

В соответствии с ФГОС СОО Химия является обязательной дисциплиной на уровне среднего общего образования.

Общеобразовательная дисциплина «Химия» изучается на базовом уровне в общеобразовательном цикле учебного плана основной профессиональной образовательной программы.

Трудоемкость дисциплины «Химия» на базовом уровне составляет 78 часов, из которых 64 часа – базовый модуль (6 разделов), 12 часов – прикладной модуль (1 раздел), включающий практико-ориентированное содержание конкретной профессии или специальности, 2 часа – дифференцированный зачет.

Прикладной модуль включает один раздел. Раздел 7 «Химия в быту и производственной деятельности человека» реализуется для всех профессий/специальностей на материале кейсов, связанных с экологической безопасностью и оценкой последствий бытовой и производственной деятельности, по отраслям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Период обучения и распределение по семестрам определяет образовательная организация самостоятельно, с учетом логики формирования предметных результатов, общих и профессиональных компетенций, межпредметных связей с другими дисциплинами общеобразовательного и общепрофессионального циклов учебного плана.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цели и задачи дисциплины

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.

Задачи дисциплины:

1) сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;

2) развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,

3) сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;

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

5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;

6) сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер.

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

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - коммуникативная компетентность в учебно-исследовательской деятельности, общественно полезной, творческой и других видах деятельности; - установки на активное участие в решении практических задач социальной направленности; - уважение к труду, людям труда и результатам трудовой деятельности; - готовность к осознанному выбору индивидуальной траектории образования, будущей профессии и реализации собственных жизненных планов с учетом личностных интересов, способностей к химии, интересов и потребностей общества; - интерес к практическому изучению профессий различного рода, в том числе на основе применения предметных знаний по химии. **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;	- владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека; - уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов; - уметь использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- определять цели деятельности, задавая параметры и критерии их достижения, соотносить результаты деятельности с поставленными целями; - использовать при освоении знаний приемы логического мышления: выделять характерные признаки понятий и устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия для объяснения отдельных фактов и явлений; - выбирать основания и критерии для классификации веществ и химических реакций; - устанавливать причинно-следственные связи между изучаемыми явлениями; - строить логические рассуждения (индуктивные, дедуктивные, по аналогии), выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, формулировать выводы и заключения; - применять в процессе познания используемые в химии символические (знаковые) модели, преобразовывать модельные представления - химический знак (символ) элемента, химическая формула, уравнение химической реакции - при решении учебных познавательных и практических задач, применять названные модельные представления для выявления характерных признаков изучаемых веществ и химических реакций;	тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций; - уметь устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции; - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	б) базовые исследовательские действия: - владеть основами методов научного познания веществ и химических реакций; - формулировать цели и задачи исследования, использовать поставленные и самостоятельно сформулированные вопросы в качестве инструмента познания и основы для формирования гипотезы по проверке правильности высказываемых суждений; - владеть навыками самостоятельного планирования и проведения ученических экспериментов, совершенствовать умения наблюдать за ходом процесса, самостоятельно прогнозировать его результат, формулировать обобщения и выводы относительно достоверности результатов исследования, составлять обоснованный отчет о проделанной работе; - приобретать опыт ученической исследовательской и проектной деятельности, проявлять способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания	
ОК 02. Использовать современные средства	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;	- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков;

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- сформированность понимания специфики химии как науки, осознания ее роли в формировании рационального научного мышления, создание целостного представления об окружающем мире как о единстве природы и человека, в познании природных закономерностей и решении проблем сохранения природного равновесия; - убежденность в особой значимости химии для современной цивилизации: в ее гуманистической направленности и важной роли в создании новой базы материальной культуры, в решении глобальных проблем устойчивого развития человечества - сырьевой, энергетической, пищевой и экологической безопасности, в развитии медицины, обеспечении условий успешного труда и экологически комфортной жизни каждого члена общества; - естественно-научной грамотности: понимание сущности методов познания, используемых в естественных науках, способность использовать получаемые знания для анализа и объяснения явлений окружающего мира и происходящих в нем изменений, умение делать обоснованные заключения на основе научных фактов и имеющихся данных с целью получения достоверных выводов;	проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов; - уметь анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие); - владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); - уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- способность самостоятельно использовать химические знания для решения проблем в реальных жизненных ситуациях; - интерес к познанию, исследовательской деятельности; - готовность и способность к непрерывному образованию и самообразованию, к активному получению новых знаний по химии в соответствии с жизненными потребностями; - интерес к особенностям труда в различных сферах профессиональной деятельности. **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **в) работа с информацией:** - ориентироваться в различных источниках информации (научно-популярная литература химического содержания, справочные пособия, ресурсы Интернета), анализировать информацию различных видов и форм представления, критически оценивать ее достоверность и непротиворечивость; - формулировать запросы и применять различные методы при поиске и отборе информации, необходимой для выполнения учебных задач определенного типа; - приобретать опыт использования информационно-коммуникативных технологий и различных поисковых систем;	

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации (схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки и другие); - использовать научный язык в качестве средства при работе с химической информацией: применять межпредметные (физические и математические) знаки и символы, формулы, аббревиатуры, номенклатуру; - использовать знаково-символические средства наглядности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению; - готовность и способность обучающихся руководствоваться принятыми в обществе правилами и нормами поведения; - наличие правосознания, экологической культуры; - способность ставить цели и строить жизненные планы. **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** - задавать вопросы по существу обсуждаемой темы в ходе диалога и/или дискуссии, высказывать идеи, формулировать свои	- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	предложения относительно выполнения предложенной задачи; - выступать с презентацией результатов познавательной деятельности, полученных самостоятельно или совместно со сверстниками при выполнении химического эксперимента, практической работы по исследованию свойств изучаемых веществ, реализации учебного проекта, и формулировать выводы по результатам проведенных исследований путем согласования позиций в ходе обсуждения и обмена мнениями. **Овладение универсальными регулятивными действиями:** - самостоятельно планировать и осуществлять свою познавательную деятельность, определяя ее цели и задачи, контролировать и по мере необходимости корректировать предлагаемый алгоритм действий при выполнении учебных и исследовательских задач, выбирать наиболее эффективный способ их решения с учетом получения новых знаний о веществах и химических реакциях; - осуществлять самоконтроль деятельности на основе самоанализа и самооценки	
ОК 07. Содействовать сохранению	**В области экологического воспитания:**	- сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- экологически целесообразного отношения к природе как источнику существования жизни на Земле; - понимание глобального характера экологических проблем, влияния экономических процессов на состояние природной и социальной среды; - осознание необходимости использования достижений химии для решения вопросов рационального природопользования; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей природной среде, умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их; - наличие развитого экологического мышления, экологической культуры, опыта деятельности экологической направленности, умения руководствоваться ими в познавательной, коммуникативной и социальной практике, способности и умения активно противостоять идеологии хемофобии	функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и	**В области <u>трудового воспитания:</u>** - коммуникативная компетентность в учебно-исследовательской деятельности, общественно полезной, творческой и других видах деятельности; - установки на активное участие в решении	1) сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук; 2) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
кабинета руководителя	практических задач социальной направленности; - уважение к труду, людям труда и результатам трудовой деятельности; - готовность к осознанному выбору индивидуальной траектории образования, будущей профессии и реализации собственных жизненных планов с учетом личностных интересов, способностей к химии, интересов и потребностей общества; - интерес к практическому изучению профессий различного рода, в том числе на основе применения предметных знаний по химии. **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - определять цели деятельности, задавая параметры и критерии их достижения, соотносить результаты деятельности с поставленными целями; - использовать при освоении знаний приемы логического мышления: выделять характерные признаки понятий и устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие	

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	понятия для объяснения отдельных фактов и явлений; - выбирать основания и критерии для классификации веществ и химических реакций; - устанавливать причинно-следственные связи между изучаемыми явлениями; - строить логические рассуждения (индуктивные, дедуктивные, по аналогии), выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях, формулировать выводы и заключения; - применять в процессе познания используемые в химии символические (знаковые) модели, преобразовывать модельные представления - химический знак (символ) элемента, химическая формула, уравнение химической реакции - при решении учебных познавательных и практических задач, применять названные модельные представления для выявления характерных признаков изучаемых веществ и химических реакций. **<u>Овладение коммуникативными УУД:</u>** - задавать вопросы по существу обсуждаемой темы в ходе диалога и/или дискуссии, высказывать идеи, формулировать свои предложения относительно выполнения предложенной задачи; - выступать с презентацией результатов	

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	познавательной деятельности, полученных самостоятельно или совместно со сверстниками при выполнении химического эксперимента, практической работы по исследованию свойств изучаемых веществ, реализации учебного проекта, и формулировать выводы по результатам проведенных исследований путем согласования позиций в ходе обсуждения и обмена мнениями	

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины «Химия»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**78**
в т.ч.	
Содержание учебного материала	**78**
в т. ч.:	
теоретические занятия	**20**
практические занятия	**58**
Контрольная работа	**за счет часов, отведенных на изучение дисциплин**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**за счет часов, отведенных на изучение дисциплин**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Основное содержание		**78**	
Раздел 1. Основы строения вещества		**6/1/5**	
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01
	Теоретическое обучение	1	
	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		
	Практические занятия № 1-2	3	
	Решение заданий на использование химической символики и названий соединений по номенклатуре международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальных названий для составления химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.) и других неорганических соединений отдельных классов. Практические задания на установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системы.		
Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02
	Практические занятия № 3	2	
	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. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеризацию химических элементов «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность химических элементов в соответствии с их электронным		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева»		
Раздел 2. Химические реакции		**10/2/8**	
Тема 2.1. Типы химических реакций	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01
	Теоретическое обучение	1	
	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления-восстановления		
	Практические занятия № 4-5	3	
	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. Количественные отношения в химии. Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций. Моль как единица количества вещества. Молярная масса. Законы сохранения массы и энергии. Закон Авогадро. Молярный объем газов. Относительная плотность газов. Расчеты по уравнениям химических реакций с использованием массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества		
Тема 2.2. Электролитическая диссоциация и ионный обмен	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 04 ПК 1.5.
	Теоретическое обучение	1	
	Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена		
	Практические занятия № 6	1	
	Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции. Задания на составление ионных реакций		
	Лабораторные занятия	2	
	Лабораторная работа “Типы химических реакций”.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Исследование типов (по составу и количеству исходных и образующихся веществ) и признаков химических реакций. Проведение реакций ионного обмена, определение среды водных растворов. Задания на составление ионных реакций		
	Строение вещества и химические реакции	**2**	
Раздел 3.	**Строение и свойства неорганических веществ**	**18/4/14**	
Тема 3.1. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01 ОК 02
	Теоретическое обучение		
	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	1	
	Практические занятия №7-8	3	
	Номенклатура неорганических веществ: название вещества исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной (ИЮПАК) или тривиальной номенклатуре. Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других): называть и составлять формулы химических веществ, определять принадлежность к классу. Источники химической информации (средств массовой информации, сеть Интернет и другие). Поиск информации по названиям, идентификаторам, структурным формулам		
Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01 ОК 02
	Теоретическое обучение	3	
	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	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV– VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе	1	
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов	1	
	Практические занятия № 9, 10, 11	5	
	Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: металлов и неметаллов; оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов; неорганических солей, характеризующих их свойства. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности человека		
Тема 3.3. Идентификация неорганических веществ	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5.
	Практические занятия № 12	2	
	Идентификация неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония		
	Лабораторные занятия	2	
	Лабораторная работа «Идентификация неорганических веществ». Решение экспериментальных задач по химическим свойствам металлов и неметаллов, по распознаванию и получению соединений металлов и неметаллов.		
Контрольная работа за 1 семестр	**Свойства неорганических веществ**	2	
Раздел 4.	**Строение и свойства органических веществ**	**22/7/15**	
Тема 4.1. Классификация, строение и	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01
	Теоретическое обучение	1	
	Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
номенклатура органических веществ	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)		
	Практические занятия № 13-14	3	
	Номенклатура органических соединений отдельных классов (насыщенные, ненасыщенные и ароматические углеводороды, спирты, фенолы, альдегиды, кетоны, карбоновые кислоты и др.) Составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов, используя их названия по систематической и тривиальной номенклатуре (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин). Расчеты простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)		
Тема 4.2. Свойства органических соединений	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5.
	Теоретическое обучение	2	
	Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения): – предельные углеводороды (алканы и циклоалканы). Горение метана как один из основных источников тепла в промышленности и быту. Свойства природных углеводородов, нахождение в природе и применение алканов; – непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды. Горение ацетилена как источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	– 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 – азотсодержащие соединения (амины и аминокислоты, белки). Высокомолекулярные соединения (синтетические и биологически-активные). Мономер, полимер, структурное звено. Полимеризация этилена как основное направление его использования. Генетическая связь между классами органических соединений	1	
	Практические занятия № 15, 16, 17	6	
	Свойства органических соединений отдельных классов (тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения): предельные (алканы и циклоалканы), непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды, спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, амины и аминокислоты, высокомолекулярные соединения. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения	4	
	Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства органических соединений отдельных классов, способы их получения и название органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства органических соединений отдельных классов	2	
	Лабораторная работа	2	
	Лабораторная работа “Превращения органических веществ при нагревании". Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений на примере этана, этилена, ацетилена и др.	2	
Тема 4.3. Идентификация	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01 ОК 02
	Теоретическое обучение	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	Биоорганические соединения. Применение и биологическая роль углеводов. Окисление углеводов – источник энергии живых организмов. Области применения аминокислот. Превращения белков пищи в организме. Биологические функции белков. Биологические функции жиров. Роль органической химии в решении проблем пищевой безопасности	2	ОК 04 ПК 1.5.
	Роль органической химии в решении проблем энергетической безопасности, в развитии медицины, создании новых материалов, новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), смысл показателя предельно допустимой концентрации	2	
	Лабораторные занятия		
	Лабораторная работа: “Идентификация органических соединений отдельных классов” Идентификация органических соединений отдельных классов (на примере альдегидов, крахмала, уксусной кислоты, белков и т.п.) с использованием их физико-химических свойств и характерных качественных реакций. Денатурация белка при нагревании. Цветные реакции белков. Возникновение аналитического сигнала с точки зрения химических процессов при протекании качественной реакции, позволяющей идентифицировать предложенные органические вещества	2	
	Структура и свойства органических веществ	2	
Раздел 5.	**Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций**	**4/1/3**	
Скорость химических реакций. Химическое равновесие	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01 ОК 02
	Теоретическое обучение	1	
	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций. Экзо- и эндотермические, реакции. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле Шателье		
	Практические занятия № 18-19	3	ОК 01 ОК 02
	Решение практико-ориентированных заданий на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции, в т.ч. с позиций экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды. Решение практико-ориентированных заданий на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия		
Раздел 6.	**Растворы**	**4/1/3**	
Тема 6.1. Понятие о растворах	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Теоретическое обучение	1	
	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		
	Практические занятия № 20	1	
	Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека		
Тема 6.2. Исследование свойств растворов	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5.
	Лабораторные занятия № 21	2	
	Лабораторная работа «Приготовление растворов».		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Приготовление растворов заданной (массовой, %) концентрации (с практико-ориентированными вопросами) и определение среды водных растворов. Решение задач на приготовление растворов Химические реакции при заваривании чая и кофе. Химия чайной церемонии.		
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		**14/4/10**	
Раздел 7.	**Химия в быту и производственной деятельности человека**	**12**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.5.
Химия в быту и производственной деятельности человека	**Содержание учебного материала**	12	
	Теоретическое обучение	4	
	Новейшие достижения химической науки и химической технологии. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины.	2	
	Правила поиска и анализа химической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет)	2	
	Практические занятия № 22, 23, 24, 25	8	
	Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности по темам: важнейшие строительные материалы, конструкционные материалы, краски, стекло, керамика, материалы для электроники, наноматериалы, текстильные волокна, источники энергии, органические и минеральные удобрения, лекарственные вещества, бытовая химия. Защита: Представление результатов решения кейсов в форме мини-доклада с презентацией Подбор средств бытовой химии для ухода за оргтехникой.		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		**2**	
	Всего	**78**	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет химии и/или учебной химической лаборатории.

Технические средства обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, мультимедийная доска, указка-презентер для презентаций.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Рудзитис, Г. Е. Химия. Базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Г. Е. Рудзитис, Ф. Г. Фельдман. — Москва: Просвещение, 2025. — 336 с.:ил. — (Учебник СПО). — ISBN 978-5-09-111351-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2157236. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Химия. 10 класс. Базовый уровень. Учебник 2022. Еремин В.В., Кузьменко Н.Е., Дроздов А.А. и др. — М.: ДРОФА, 2021. ISBN: 978-5-09-078815-1.

2. Химия. 11 класс. Базовый уровень. ЭФУ Учебник 2025. Еремин В.В., Кузьменко Н.Е., Дроздов А.А. и др./ Под ред. Лунина В.В. — М.: Просвещение, 2022. ISBN: 978-5-09-099534-4.

3. Черникова Н. Ю. Химия в доступном изложении: учебное пособие / Н. Ю. Черникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 316 с.

4. Блинов Л. Н. Химия: учебник для СПО / Л. Н. Блинов, И. Л. Перфилова, Т. В. Соколова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-7904-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167183 (дата обращения: 14.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Черникова Н. Ю., Мещерякова Е. В. Решаем задачи по химии самостоятельно: учебное пособие / Н. Ю. Черникова, Е. В. Мещерякова — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 326 с.

6. Резников В. А. Сборник упражнений и задач по органической химии: учебное пособие / В.А. Резников — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 226 с.

7. Капустина А. А., Хальченко И. Г., Либанов В. В. Общая и неорганическая химия. Практикум / А. А. Капустина, И. Г. Хальченко, В.В. Либанов — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 152 с.

Интернет-ресурсы

1. hvsh.ru – Журнал «Химия в школе».
2. https://postnauka.ru/themes/chemistry – лекции по химии на сайте Постнаука.
3. http://elementy.ru/ Научно-популярный проект «Элементы большой науки» (физика, химия, математика, астрономия, науки о жизни, науки о Земле). Новости науки, книги, научно-популярные статьи, лекции, энциклопедии.
4. http://www.hij.ru/ Сайт научно-популярного журнала «Химия и жизнь». Журнал издаётся с 1965 г.
5. http://www.chemnet.ru/rus/elibrary/ Открытая электронная библиотека химического портала «Chemnet», содержит учебные и информационные материалы для школьников и учителей. В ней можно найти учебники по общей и неорганической химии, органической химии, мультимедиаматериалы, а также задачи химических олимпиад с решениями, задачи вступительных экзаменов для абитуриентов.
6. http://www.chem.msu.ru/rus/olimp/ Информационные материалы об олимпиадах: Московской городской, Всероссийской, Менделеевской, Международной. Приведены задачи теоретических и экспериментальных туров, подробные решения, списки и фотографии победителей.
7. http://chem.dist.mosolymp.ru/ Система дистанционного обучения, направленная в первую очередь на подготовку к олимпиадам всех уровней — от школьных до Международной. Сайт содержит огромное количество задач, сгруппированных как по темам, так и по олимпиадам. По всем основным разделам химии приведён теоретический материал и разобраны решения типовых задач.
8. http://www.nanometer.ru/ Портал по нанотехнологиям. Основная цель — развитие образования в области нанотехнологий и подготовка к интернет-олимпиаде по нанотехнологиям.
9. http://periodictable.ru/ Русскоязычный сайт о свойствах химических элементов.
10. https://www.lektorium.tv Некоммерческий сайт онлайн-образования, содержит много интересных образовательных курсов и видеолекций для школьников, студентов и учителей. Есть несколько курсов по химии.
11. http://www.xumuk.ru Сайт о химии: классические учебники, справочники, энциклопедии, поиск органических и неорганических реакций, составление уравнений реакций.

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Результаты обучения определяют, что обучающиеся должны знать, понимать и демонстрировать по завершении изучения дисциплины.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины используется система оценочных мероприятий, представляющая собой комплекс учебных мероприятий, согласованных с результатами обучения и сформулированных с учетом ФГОС СОО (предметные результаты по дисциплине) и ФГОС СПО.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний: а) основы строения вещества; б) химические реакции; в) строение и свойства неорганических веществ; г) строение и свойства органических веществ; д) кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций: е) растворы	а) составлять химические формулы соединений в соответствии со степенью окисления химических элементов, исходя из валентности и электроотрицательности, характеризовать химические элементы в соответствии с их положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева; б) характеризовать типы химических реакций; в) классифицировать неорганические вещества в соответствии с их строением, устанавливать зависимость физико-химических свойств неорганических веществ от строения атомов и молекул, а также типа кристаллической решетки; г) классифицировать органические вещества в соответствии с их строением, устанавливать зависимость физико-	а) 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», Тест «Строение атомов химических элементов и природа химической связи»; б) контрольная работа «Строение вещества и химические реакции»; в) контрольная работа «Свойства неорганических веществ», тест «Номенклатура и название неорганических веществ исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной или тривиальной номенклатуре», тест «Особенности химических свойств оксидов, кислот, оснований, амфотерных гидроксидов и солей»; г) контрольная работа «Строение и свойства органических веществ»; д) практико-ориентированные теоретические задания на анализ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
	химических свойств органических веществ от строения молекул; д) характеризовать влияние различных факторов на равновесие и скорость химических реакций	факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции;
Перечень умений: а) исследования строения и свойств неорганических веществ; б) исследование строения и свойства органических веществ; в) исследование кинетических и термодинамических закономерностей протекания химических реакций; г) исследование растворов; д) оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиций экологической безопасности	Решение задач (заданий), проведение лабораторной работы	а) оценка результатов выполнения: задач на расчет массовой доли (массы) химического элемента (соединения) в молекуле (смеси), практические задания по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов, практических заданий на определение химической активности веществ в зависимости вида химической связи и типа кристаллической решетки, 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, лабораторной работы: “Идентификация неорганических веществ”; б) оценка результатов выполнения: заданий на составление названий органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре, заданий на составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов, задач на определение простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %), заданий на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения, заданий на составление уравнений химических реакций, иллюстрирующих химические свойства с учетом механизмов протекания данных реакций и генетической связи органических веществ разных классов, расчетных задач по уравнениям реакций

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
		с участием органических веществ, лабораторной работы “Превращения органических веществ при нагревании", практико-ориентированных заданий по составлению химических реакций с участием органических веществ, в т.ч. используемых для их идентификации в быту и промышленности, лабораторной работы: “Идентификация органических соединений отдельных классов”; в) оценка результатов выполнения: практико-ориентированных заданий на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия; г) оценка результатов выполнения: задач на приготовление растворов, практико-ориентированных расчетных заданий на дисперсные системы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека, лабораторной работы “Приготовление растворов”; д) защита кейса (с учетом будущей профессиональной деятельности)

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
I	**Основное содержание**			
1		**Раздел 1. Основы строения вещества**	**Формулировать базовые понятия и законы химии**	
1.1	ОК 01	Строение атомов химических элементов и природа химической связи	Составлять химические формулы соединений в соответствии со степенью окисления химических элементов, исходя из валентности и электроотрицательности	1. Тест «Строение атомов химических элементов и природа химической связи». 2. Задачи на составление химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.). 3. Задания на использование химической символики и названий соединений по

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
				номенклатуре международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальных названий для составления химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.) и других неорганических соединений отдельных классов
1.2	ОК 01 ОК 02	Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	Характеризовать химические элементы в соответствии с их положением в периодической системе химических элементов 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. 3. Практико-ориентированные теоретические задания на характеризацию химических элементов: «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность и сродство к электрону химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
				элементов Д.И. Менделеева»
2		**Раздел 2. Химические реакции**	**Характеризовать типы химических реакций**	**Контрольная работа «Строение вещества и химические реакции»**
2.1	ОК 01 ОК 04	Типы химических реакций	Составлять реакции соединения, разложения, обмена, замещения, окислительно-восстановительные реакции	1. Задачи на составление уравнений реакций: – соединения, замещения, разложения, обмена; – окислительно-восстановительных реакций с использованием метода электронного баланса. 2. Задачи на расчет массы вещества или объёма газов по известному количеству вещества, массе или объёму одного из участвующих в реакции веществ; расчёты массы (объёма, количества вещества) продуктов реакции, если одно из веществ имеет примеси
2.2		Электролитическая диссоциация и ионный обмен	Составлять уравнения химических реакции ионного обмена с участием неорганических веществ	1. Задания на составление молекулярных и ионных реакций с участием кислот, оснований и солей, установление изменения кислотности среды 2. Лабораторная работа "Типы химических реакций"
3		**Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ**	**Исследовать строение и свойства неорганических веществ**	**Контрольная работа «Свойства неорганических веществ»**

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
3.1	ОК 01	Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	Классифицировать неорганические вещества в соответствии с их строением	1. Тест «Номенклатура и название неорганических веществ исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной или тривиальной номенклатуре». 2. Задачи на расчет массовой доли (массы) химического элемента (соединения) в молекуле (смеси). 3. Практические задания по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов. 4. Практические задания на определение химической активности веществ в зависимости вида химической связи и типа кристаллической решетки
3.2	ОК 01 ОК 02	Физико-химические свойства неорганических веществ	Устанавливать зависимость физико-химических свойств неорганических веществ от строения атомов и молекул, а также типа кристаллической решетки	1. Тест «Особенности химических свойств оксидов, кислот, оснований, амфотерных гидроксидов и солей». 2. Задания на составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов, неорганических солей, характеризующих их свойства и способы получения. 3. Практико-ориентированные

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
				теоретические задания на свойства и получение неорганических веществ
3.3	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Идентификация неорганических веществ	Исследовать качественные реакции неорганических веществ	1. Практико-ориентированные задания по составлению химических реакций с участием неорганических веществ, используемых для их идентификации. 2.Лабораторная работа: “Идентификация неорганических веществ”
4		**Раздел 4. Строение и свойства органических веществ**	**Исследовать строение и свойства органических веществ**	**Контрольная работа «Строение и свойства органических веществ»**
4.1	ОК 01	Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Классифицировать органические вещества в соответствии с их строением	1. Задания на составление названий органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. 2. Задания на составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов. 3. Задачи на определение простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)
4.2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Свойства органических соединений	Устанавливать зависимость физико-химических свойств органических веществ от строения молекул	1. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения. 2. Задания на составление уравнений химических

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
				реакций, иллюстрирующих химические свойства с учетом механизмов протекания данных реакций и генетической связи органических веществ разных классов. 3. Расчетные задачи по уравнениям реакций с участием органических веществ. 4. Лабораторная работа “Превращения органических веществ при нагревании"
4.3	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	Исследовать качественные реакции органических соединений отдельных классов	1.Практико-ориентированные задания по составлению химических реакций с участием органических веществ, в т.ч. используемых для их идентификации в быту и промышленности. 2.Лабораторная работа: “Идентификация органических соединений отдельных классов”
5		**Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций**	**Характеризовать влияние различных факторов на равновесие и скорость химических реакций**	
5	ОК 01 ОК 02	Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Характеризовать влияние концентрации реагирующих веществ и температуры на скорость химических реакций Характеризовать влияние изменения концентрации веществ,	Практико-ориентированные теоретические задания на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции. Практико-ориентированные задания на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
			реакции среды и температуры на смещение химического равновесия	смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия
6		**Раздел 6. Растворы**	**Исследовать истинные растворы с заданными характеристиками**	
6.1	ОК 01 ОК 02	Понятие о растворах	Различать истинные растворы	1. Задачи на приготовление растворов. 2. Практико-ориентированные расчетные задания на дисперсные системы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека
6.2	ОК 01 ОК 04	Исследование свойств растворов	Исследовать физико-химические свойства истинных растворов	Лабораторная работа “Приготовление растворов”
II	**Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)**			
7		**Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека**	**Оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиций экологической безопасности**	**Защита кейса (с учетом будущей профессиональной деятельности)**
	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Химия в быту и производственной деятельности человека	Оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиций экологической безопасности	Кейс (с учетом будущей профессиональной деятельности) Возможные темы кейсов: 1. Потепление климата и высвобождение газовых гидратов со дна океана. 2. Будущие материалы для авиа-, машино- и приборостроения.

№	ОК/ПК	Модуль/Раздел/Тема	Результат обучения	Типы оценочных мероприятий
				3. Новые материалы для солнечных батарей. 4. Лекарства на основе растительных препаратов

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Рубежный контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.12 ХИМИЯ на 1 курсе в 1 семестре проводится в виде контрольной работы из двух вариантов по 12 заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Химия» в первом семестре по разделу 1. Основы строения вещества, по темам: 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи; 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева, по разделу 2. Химические реакции, по темам: 2.1. Типы химических реакций; 2.2. Электролитическая диссоциация и ионный обмен. Контрольная работа рассчитана на 90 минут.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

Часть А

1. На рисунке изображена модель атома химического элемента. Запишите в поле ответа номер периода и номер группы, в которых расположен химический элемент, модель которого изображена на рисунке. *(Для записи ответа используйте арабские цифры.)*

2. Запишите в поле ответа число электронов в основном состоянии и количество электронных оболочек химического элемента, ядро которого содержит 3 протона. *(Для записи ответа используйте арабские цифры.)*

3. Расположите химические элементы в порядке уменьшения радиуса атома. Запишите номера выбранных элементов в соответствующем порядке.

4. Расположите химические элементы в порядке увеличения их электроотрицательности. Запишите номера выбранных элементов в соответствующем порядке.

5. Установите соответствие между формулой соединения и степенью окисления азота в этом соединении: к каждой позиции, обозначенной буквой, подберите соответствующую позицию, обозначенную цифрой.

6. Из предложенного перечня выберите два вещества с ковалентной полярной связью:

7. Реакция, уравнение которой $2NaOH + CuCI_2 = Cu(OH)_2 + 2NaCI$ относится к реакциям

8. Выберите два вещества, которые проводят электрический ток.

9. Выберите два вещества, при полной диссоциации 1 моль которых образуется 5 моль ионов.

10. Сокращенное ионное уравнение соответствует взаимодействию двух пар веществ $Ca^{2+} + CO_3^{2-} = CaCO_3$

Часть Б

11. Запишите молекулярное, полное и сокращенное ионное уравнения взаимодействия нитрата серебра с хлоридом натрия.

12. Используя метод электронного баланса, расставьте коэффициенты в уравнении реакции.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.12 ХИМИЯ на 1 курсе во 2 семестре проводится в виде контрольной работы из двух вариантов по 10 заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Химия» во втором семестре по разделу 4. Строение и свойства органических веществ, по темам: 4.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ; 4.2. Свойства органических соединений; 4.3. Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека. Контрольная работа рассчитана на 60 минут.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Установите соответствие между названием соединения и общей формулой гомологического ряда, к которому оно принадлежит: к каждой позиции, обозначенной буквой, подберите соответствующую позицию, обозначенную цифрой.

2. К классу предельных одноатомных спиртов относятся:

3. Из предложенного перечня выберите два вещества, для которых бутадиен-1,3 является структурным изомером:

4. Из предложенного перечня выберите две реакции, характерные для алканов.

5. Из предложенного перечня выберите все вещества, которые могут реагировать с каждым из веществ: водой, бромоводородом, водородом.

6. Установите соответствие между реагирующими веществами и органическим продуктом, который преимущественно образуется при взаимодействии этих веществ: к каждой позиции, обозначенной буквой, подберите соответствующую позицию, обозначенную цифрой.

7. Установите соответствие между реагирующими веществами и углеродосодержащим продуктом, который образуется при взаимодействии этих веществ: к каждой позиции, обозначенной буквой, подберите соответствующую позицию, обозначенную цифрой.

8. Из предложенного перечня выберите все вещества, с которыми взаимодействует муравьиная кислота.

9. Напишите уравнения реакций, с помощью которых можно осуществить следующие превращения:

10. Органическое вещество содержит 40,68% углерода, 54,24% кислорода и 5,08% водорода по массе. Проведите необходимые вычисления и установите молекулярную формулу органического вещества.

5.2. Промежуточная аттестация

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.12 Химия на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста, в котором два варианта по 15 вопросов.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Химия» в первом семестре по теме: «Строение и свойства неорганических веществ». Контрольная работа рассчитана на 45 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

«5» – «отлично» – 14–15 правильных ответов;

«4» – «хорошо» -10–13 правильных ответов;

«3» – «удовлетворительно» – 5–7 правильных ответов;

«2» – «неудовлетворительно» – менее 5 правильных ответов.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Из предложенного перечня выберите два оксида, которые реагируют с водой с образованием щелочи.

2. Из предложенного перечня выберите два оксида, которые реагируют с оксидом меди(II).

3. Из предложенного перечня выберите два оксида, которые реагируют и с оксидом калия, и с оксидом серы (VI).

4. Кальций реагирует с каждым из двух веществ:

5. Цинк взаимодействует с раствором каждого из веществ:

6. С водой при комнатной температуре может реагировать каждый из двух металлов:

7. С водным раствором гидроксида калия взаимодействует

8. Серная кислота реагирует с каждым из двух оксидов:

9. Как HCl так и NaOH реагируют с

10. Гидрокарбонат натрия реагирует с веществом, формула которого

11. Практически осуществима реакция между растворами

12. Сульфат алюминия взаимодействует с раствором каждого из двух веществ:

13. Задана схема превращений веществ

14. Определите какие из указанных веществ являются веществами X и Y

15. Задана схема превращений веществ

16. Определите какие из указанных веществ являются веществами X и Y

17. К 80 г раствора хлорида бария с массовой долей растворенного вещества 6,5% добавили избыток раствора серной кислоты. Вычислите массу выпавшего осадка.

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1 курс, 2 семестр

Промежуточная аттестация проводится в конце второго полугодия учебного года по дисциплине ОУД.Б.12 ХИМИЯ на 1 курсе в виде тестирования и состоит из двух вариантов по 13 заданий.

Зачетная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Химия» в течение года по разделу 1: «Основы строения веществ», по раздел 2: «Химические реакции», по разделу 3: «Строение и свойства неорганических веществ», по разделу 5: «Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций», по разделу 6: «Растворы» и рассчитана на 90 минут.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Из указанных в ряду химических элементов выберите три элемента, которые в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева находятся в одном периоде. Расположите выбранные элементы в порядке возрастания их электроотрицательности.

2. Из указанных в ряду химических элементов выберите три элемента, которые в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева находятся в одной группе. Расположите выбранные элементы в порядке увеличения их атомного радиуса.

3. Среди предложенных формул веществ, расположенных в пронумерованных ячейках, выберите:

4. Среди предложенных формул и названий веществ, расположенных в пронумерованных ячейках, выберите:

5. Установите соответствие между реагирующими веществами и продуктами их взаимодействия: к каждой позиции, обозначенной буквой, подберите соответствующую позицию, обозначенную цифрой. Допишите уравнения и расставьте коэффициенты.

6. Выберите все воздействия, которые позволят повысить скорость реакции, протекающей согласно уравнению:

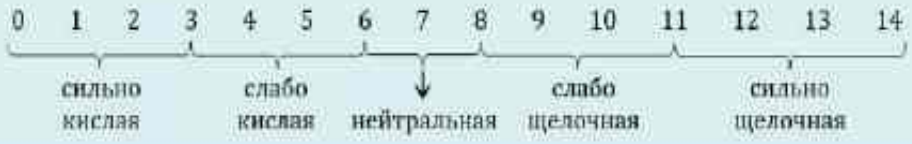
7. Выберите все металлы, которые при комнатной температуре реагируют с водой со значительной скоростью:

8. Для выполнения задания используйте следующие справочные данные

Концентрация (молярная, моль/л) показывает отношение количества растворённого вещества (n) к объёму раствора (V).

pH («пэ аш») – водородный показатель; величина, которая отражает концентрацию ионов водорода в растворе и используется для характеристики кислотности среды.

Шкала pH водных растворов электролитов



Для веществ, приведенных в перечне, определите характер среды их водных растворов, имеющих одинаковую концентрацию (моль/л).

Запишите номера веществ в порядке возрастания значения pH их водных растворов.

9. Для выполнения задания используйте следующие справочные данные (смотри шкалу pH в задании 8).

Для веществ, приведенных в перечне, определите характер среды их водных растворов, имеющих одинаковую концентрацию (моль/л).

Запишите номера веществ в порядке возрастания значения pH их водных растворов.

10. Установите соответствие между уравнением химической реакции и направлением смещения химического равновесия при понижении давления: к каждой позиции, обозначенной буквой, подберите соответствующую позицию, обозначенную цифрой.

11. Установите соответствие между видом воздействия и направлением, в которое это воздействие смещает равновесие обратимой химической реакции

12. Вычислите массу нитрата натрия (в граммах), которую нужно добавить к 500 г 20%-го раствора нитрата натрия, чтобы получить раствор, в котором массовая доля соли равна 25%. Запишите ответ с точностью до десятых.

13. В результате реакции, термохимическое уравнение которой:

$2C_2H_2 + 5O_2 = 4CO_2 + 2H_2O + 2610$ кДж, выделилось 1305 кДж теплоты. Вычислите массу образовавшейся при этом воды (в граммах). Ответ запишите с точностью до целых.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.Б.13 БИОЛОГИЯ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа по биологии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., примерной образовательной программы «Биология» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол №6/2026 от «18» апреля 2026 года, Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Е.С. Худякова
31 марта 2026 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
31 марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей ИТ и ЕН, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Широкова И.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Биология» 4

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО 4

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины 4

1.2.1. Цели и задачи дисциплины 4

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО . 5

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины 10

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 11

3. Условия реализации учебной дисциплины 17

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 17

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 17

3.2.1. Основные печатные издания 17

3.2.2. Основные электронные издания 17

3.2.3. Дополнительные источники 17

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 20

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости. Промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 25

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Биология»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Биология» является частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цели и задачи дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Биология направлено на достижение следующих **целей:**

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

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

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие[1]	**Дисциплинарные**[2]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) **базовые логические действия:** - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация; сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам; приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии:

[1] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022), формируемые общеобразовательной дисциплиной

[2]Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022)

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) **базовые исследовательские действия:** - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике.	наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов; сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере; сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники	сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие[1]	**Дисциплинарные**[2]
выполнения задач профессиональной деятельности	безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность**: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** г) **принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов
ОК 07. Содействовать	**В области экологического воспитания:**	сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности/	принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Сформировать навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	Уметь использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Сформировать навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства.	Уменеть организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труд обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Сформировать навыки: организации подготовки и проведения конферентных мероприятий.	Уметь организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, применять информационно-коммуникационные технологии.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины, в том числе профессионально-ориентированное содержание	**78**
в т.ч.	
Основное содержание	**78**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	**25**
практические занятия:	**53**
в т.ч. в форме практической подготовки	53
в т.ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого		**26/7/19**	
Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	**Основное содержание**	**4**	ОК 2
	Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками: биохимия, биофизика, бионика, геногеография и др. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Уровни организации живой материи. Общая характеристика жизни, свойства живых систем.		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие № 1-2	3	
Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток	**Основное содержание**	**14**	ОК - 1 ОК - 2 ОК – 4 ПК 1.6
	Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории. Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. Одноклеточные и многоклеточные организмы. Строение прокариотической клетки. Строение эукариотической клетки. Химический состав клеток. Неклеточные формы жизни (вирусы, бактериофаги)		
	Теоретическое занятие	3	
	Практическое занятие	11	
Тема 1.3. Структурно-функциональные факторы наследственности	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК - 2
	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код и его свойства		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Тема 1.4. Обмен веществ и превращение	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2
	Понятие метаболизм. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Фотосинтез. Рациональное питание.		

энергии в клетке	Практическая работа: «Обмен веществ и энергии».		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	3	
Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Клеточный цикл, его периоды. Митоз, его стадии и происходящие процессы. Биологическое значение митоза. Мейоз и его стадии. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл мейоза		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Раздел 2. Строение и функции организма		**16/6/10**	
Тема 2.1. Строение организма	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. Гомеостаз организма и его поддержание в процессе жизнедеятельности		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Тема 2.2. Формы размножения организмов	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2
	Формы размножения организмов. Бесполое и половое размножение. Виды бесполого размножения. Половое размножение. Гаметогенез у животных. Сперматогенез и оогенез. Строение половых клеток. Оплодотворение		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Тема 2.3. Онтогенез растений, животных и человека	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4
	Индивидуальное развитие организмов. Эмбриогенез и его стадии. Постэмбриональный период. Стадии постэмбрионального развития у животных и человека. Прямое и непрямое развитие. Биологическое старение и смерть. Онтогенез растений		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
	Контрольная работа за 1 семестр	2	
Тема 2.4. Закономерности наследования	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов		
	Теоретическое занятие	1	

	Практическое занятие	1	
Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК - 2
	Законы Т. Моргана. Сцепленное наследование генов, нарушение сцепления. Наследование признаков, сцепленных с полом		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Тема 2.6. Закономерности изменчивости	**Основное содержание**	**4**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4
	Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости (Н.И. Вавилов). Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека. Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Болезни с наследственной предрасположенностью. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	3	
Раздел 3. Теория эволюции		**8/4/4**	
Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4
	Первые эволюционные концепции (Ж.Б. Ламарк, Ж.Л. Бюффон). Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. Микроэволюция. Популяция как элементарная единица эволюции. Генетические основы эволюции. Элементарные факторы эволюции. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Видообразование как результат микроэволюции		
	Теоретическое занятие	2	
	Практическое занятие	2	
Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Макроэволюция. Формы и основные направления макроэволюции (А.Н. Северцов). Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле. Гипотезы и теории возникновения жизни на Земле. Появление первых клеток и их эволюция. Прокариоты и эукариоты. Происхождение многоклеточных организмов. Возникновение основных царств эукариот		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	

Тема 3.3. Происхождение человека – антропогенез	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Антропология – наука о человеке. Систематическое положение человека. Сходство и отличия человека с животными. Основные стадии антропогенеза. Эволюция современного человека. Человеческие расы и их единство. Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Раздел 4. Экология		**20/6/14**	
Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Среды обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Физико-химические особенности сред обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов. Правило минимума Ю. Либиха. Закон толерантности В. Шелфорда		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Тема 4.2. Популяция, сообщества, экосистемы	**Основное содержание**	**6**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Экологическая характеристика вида и популяции. Экологическая ниша вида. Экологические характеристики популяции. Сообщества и экосистемы. Биоценоз и его структура. Связи между организмами в биоценозе. Структурные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические уровни		
	Теоретическое занятие	2	
	Практическое занятие	4	
Тема 4.3. Биосфера - глобальная экологическая система	**Основное содержание**	**4**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Биосфера – живая оболочка Земли. Развитие представлений о биосфере в трудах В.И. Вернадского. Области биосферы и ее компоненты. Живое вещество биосферы и его функции. Закономерности существования биосферы. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы. Глобальные экологические проблемы современности		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	3	
	Основное содержание	**4**	ОК - 1

Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	Антропогенные воздействия на биосферу. Загрязнения как вид антропогенного воздействия. Антропогенные воздействия на атмосферу. Воздействия на гидросферу. Воздействия на литосферу. Антропогенные воздействия на биотические сообщества. Углубленно изучаются отходы, связанные с определенной профессией/специальностью		ОК - 2 ОК - 4 ОК - 7 ПК 1.5.
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	3	
	***В том числе профессионально-ориентированное содержание практического занятия**		
	Практическое занятие «Отходы производства». На основе федерального классификационного каталога отходов определять класс опасности отходов; агрегатное состояние и физическую форму отходов, образующихся на рабочем месте / на этапах производства, связанные с определенной профессией/специальностью		
Тема 4.5. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4 ОК - 7 ПК 1.5.
	Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.). Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье.		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	3	
	***В том числе профессионально-ориентированное содержание лабораторного занятия**		
	Факторы снижающие работоспособность и осуществление профессиональной деятельности: шум, температура, физическая нагрузка и т.д.		
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Раздел 5. Биология в жизни		**8/2/6**	ОК - 1
Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4 ПК 1.6. ПК 1.1.
	Биотехнология как наука и производство. Основные направления современной биотехнологии. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	3	

	Кейсы на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий. Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
	***В том числе профессионально-ориентированное содержание практического занятия**		
	Тема 5.1 обязательна для изучения студентами всех профессий/специальностей		
Тема 5.2. Биотехнологии в промышленности	**Основное содержание**	**4**	
	Развитие промышленной биотехнологий и ее применение в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие) Кейсы на анализ информации о развитии промышленной биотехнологий (по группам) Защита кейса: Представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
	Теоретическое занятие	1	
	Практическое занятие	1	
Промежуточная аттестация по дисциплине дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**78**	

3. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Биологии», оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов), техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, указка-презентер для презентаций.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агафонова, И.Б. Биология. Базовый уровень. СПО. Учебник: Учебник / И.Б. Агафонова, А.А. Каменский, В.И. Сивоглазов — Москва: Просвещение, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-09-113524-4. — URL: https://book.ru/book/954783 (дата обращения: 12.09.2024). — Текст: электронный.

2. Аргунова М.В. Экология: 10—11-е классы: базовый уровень: учебник / М. В. Аргунова, Д. В. Моргун Т. А. Плюснина. — 4-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2022. — 143 с.: ил., карт. ISBN 978-5-09-087499-1

3. Федорос Е.И. Экология: базовый уровень практикум. Учебное пособие для образовательных организация, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования/ Е.И. Федорос Г.А. Нечаева — 1-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2022. — 143 с. : ил., карт. ISBN 978-5-09-087499-1

3.2.2. Основные электронные издания

1. Портал о растениях и животных: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - FlorAnimal:URL.: http://www.floranimal.ru (дата обращения: 30.08.2024).Текст: электронный.

2. Изучаем биологию: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. -URL. http://learnbiology.narod.ru (дата обращения: 30.08.2024). – Текст: электронный.

3. Концепции современного естествознания: официальный сайт. - Москва. -электронное учебное пособие. – URL. http://nrc.edu.ru/est/(дата обращения: 02.08.2024). –Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Павлова, Е. И. Экология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. И. Павлова, В. К. Новиков. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17233-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538289 (дата обращения: 11.06.2024).

2. Еремченко, О. З. Биология: учение о биосфере: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. З. Еремченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10183-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540973 (дата обращения: 11.06.2024).

3. Блинов Л.Н. Экология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Н. Блинов, В. В. Полякова, А. В. Семенча ; под общей редакцией Л. Н. Блинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00269-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537860 (дата обращения: 11.06.2024).

4. Брюхань Ф.Ф. Промышленная экология: учебник / Ф.Ф. Брюхань, М.В. Графкина, Е.Е. Сдобнякова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-762-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840491 (дата обращения: 11.06.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Несмелова, Н. Н. Экология человека: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Несмелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13283-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543409 (дата обращения: 11.06.2024).

6. Константинов В.М. Биология для профессий и специальностей технического и естественнонаучного профилей: учеб. пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание / Константинов В.М., Резанов А.Г., Фадеева Е.О. - Москва: Академия, 2024. - 336 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-moscow.ru - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-moscow». - Текст: электронный.

7. Биология: 11-й класс: базовый уровень: учебник /В. В. Пасечник, А. А. Каменский, А. М. Рубцов [и др.]; под ред. В. В. Пасечника. — 5-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2023. — 272 с. : ил. — (Линия жизни).

8. Биология: 11-й класс: базовый уровень: учебник / В. В. Пасечник, А. А. Каменский, А. М. Рубцов [и др.]; под ред. В. В. Пасечника. — 5-е изд., стер. —

Москва: Просвещение, 2023. — 272 с.: ил. — (Линия жизни). ISBN 978-5-09-103625-1.

9. Обухов, Д. К. Биология: клетки и ткани: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. К. Обухов, В. Н. Кириленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07499-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494034

10. Биология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Ярыгин [и др.]; под редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09603-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489661

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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
	Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого	Контрольная работа «Молекулярный уровень организации живого»
ОК 02	Биология как наука. Общая характеристика жизни	Заполнение таблицы с описанием методов микроскопирования с их достоинствами и недостатками. Заполнение таблицы «Вклад ученых в развитие биологии» Заполнение сравнительной таблицы сходства и различий живого и не живого
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6.	Структурно-функциональная организация клеток	Оцениваемая дискуссия по вопросам лекции Разработка ментальной карты по классификации клеток и их строению на про- и эукариотических и по царствам в мини группах Выполнение и защита 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 01 ОК 02	Структурно-функциональные факторы наследственности	Фронтальный опрос Разработка глоссария

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
		Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК
ОК 02	Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Фронтальный опрос Заполнение сравнительной таблицы характеристик типов обмена веществ
ОК 02 ОК 04	Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	Обсуждение по вопросам лекции Разработка ленты времени жизненного цикла
	Раздел 2. Строение и функции организма	Контрольная работа “Строение и функции организма”
ОК 02 ОК 04	Строение организма	Оцениваемая дискуссия Разработка ментальной карты тканей, органов и систем органов организмов (растения, животные, человек) с краткой характеристикой их функций
ОК 02	Формы размножения организмов	Фронтальный опрос Заполнение таблицы с краткой характеристикой и примерами форм размножения организмов
ОК 02 ОК 04	Онтогенез растений, животных и человека	Разработка ленты времени с характеристикой этапов онтогенеза отдельной группой животных и человека по микрогруппам Тест/опрос Составление жизненных циклов растений по отделам (моховидные, хвощевидные, папоротниковидные, голосеменные, покрытосеменные)
ОК 02 ОК 04	Закономерности наследования	Разработка глоссария Фронтальный опрос Тест по вопросам лекции

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
		Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания
ОК 01 ОК 02	Сцепленное наследование признаков	Тест Разработка глоссария Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Закономерности изменчивости	Тест. Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания
	Раздел 3. Теория эволюции	Контрольная работа “Теоретические аспекты эволюции жизни на Земле”
ОК 02 ОК 04	История эволюционного учения. Микроэволюция	Фронтальный опрос Разработка глоссария терминов Разработка ленты времени развития эволюционного учения
ОК 02 ОК 04	Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	Оцениваемая дискуссия: использование аргументов, биологической терминологии и символики для доказательства родства организмов разных систематических групп Разработка ленты времени возникновения и развития жизни на Земле
ОК 02 ОК 04	Происхождение человека – антропогенез	Фронтальный опрос Разработка ленты времени происхождения человека
	Раздел 4. Экология	

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 ОК 02 ОК 07	Экологические факторы и среды жизни	Тест по экологическим факторам и средам жизни организмов
ОК 01 ОК 02 ОК 07	Популяция, сообщества, экосистемы	Составление схем круговорота веществ, используя материалы лекции Решение практико-ориентированных расчетных заданий по переносу вещества и энергии в экосистемах с составление трофических цепей и пирамид биомассы и энергии
ОК 01 ОК 02 ОК 07	Биосфера - глобальная экологическая система	Оцениваемая дискуссия Тест
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.5	Влияние антропогенных факторов на биосферу	Тест Практическая работа “Отходы производства”
ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.5	Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	Оцениваемая дискуссия Выполнение лабораторной работы на выбор: "Умственная работоспособность", "Влияние абиотических факторов на человека (низкие и высокие температуры)"
	Раздел 5. Биология в жизни	Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6	Биотехнологии в жизни каждого	Выполнение кейса на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий (по группам),

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ПК 1.1		представление результатов решения кейсов
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Промышленная биотехнология	Выполнение кейса на анализ информации о развитии промышленной биотехнологий (по группам), представление результатов решения кейсов
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Социально-этические аспекты биотехнологий	Выполнение кейса на анализ информации об этических аспектах развития биотехнологий (по группам), представление результатов решения кейсов
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Биотехнологии и технические системы	Выполнение кейса на анализ информации о развития биотехнологий с применением технических систем (по группам), представление результатов решения кейсов

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля по дисциплине

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.13 БИОЛОГИЯ на 1 курсе в 1 семестре проводится в виде контрольной работы из двух вариантов по 12 заданий.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Биология» в первом семестре по разделу 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого, по темам: 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни; 1.2. Структурно-функциональная организация клеток. Контрольная работа рассчитана на 45 минут.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

Часть А

1. Объектом изучения цитологии служит уровень ...

2. Сформулировали клеточную теорию ...

3. Активное взаимодействие живого и косного вещества планеты

осуществляется на уровне ...

4. Понятие «гомеостаз» характеризует:

5. Как называется процесс разрушения первичной структуры белков

6. Прокариотами являются

7.Клетки организмов всех царств живой природы имеют

8. В клетке сосредоточена наследственная информация о признаках

организма, поэтому её называют

9. В клетках каких организмов содержится в десятки раз больше

углеводов, чем в клетках животных

10. Соматические клетки, в отличие от половых, содержат

Часть В

1. Установите соответствие:

Критерии живого:

Характерные признаки:

2. Структурные компоненты митохондрии

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр

Рубежный контроль по дисциплине ОУД.Б.13 БИОЛОГИЯ на 1 курсе во втором полугодии проводится в виде контрольной работы в двух вариантах из двух частей.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Биология» во втором семестре по разделу 2 Строение и функции организма по темам: 2.4 Закономерности наследования, 2.5. Сцепленное наследование признаков, 2.6. Закономерности изменчивости; раздел 3. Теория эволюции. Контрольная работа рассчитана на 30 минут.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

Часть А

1. Вариационная кривая отражает:

2. Мутации проявляются фенотипически:

3. Полиплоидия заключается в:

4. Совокупность генов популяции называется:

5. Первое определение в науке понятию «вид» дал:

6. Основной направляющий фактор эволюции, по Дарвину:

7. Наиболее острая форма борьбы за существование:

8. Элементарная единица эволюции:

9. Миграции особей популяции как фактор эволюции приводит к:

10. Наиболее эффективной преградой для свободного скрещивания особей популяций выступает изоляция:

11. Учение о формах естественного отбора в популяциях организмов разработал:

12. Пример покровительственной окраски:

13. Пример маскировки:

14. Микроэволюция приводит к :

15. По морфологическому критерию птицы отличаются от других хордовых:

16. Приспособленность организмов к среде обитания результат:

17. Отбор при котором в популяции сохраняются особи со средней нормой показателя признака, называют

18. При распознавании видов двойников учитывается главным образом критерий

19. в направлении приспособления организмов к среде обитания действует:

20. сохранение фенотипа особей в популяции в длительном ряду поколений является следствием:

Часть В

Установите соответствие между причинами и способами видообразования

Причины видообразования Способы видообразования

5.2. **Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.13 Биология на 1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста, в котором два варианта по 21 вопросу.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Биология» в первом семестре по разделу «Клетка – структурно-функциональная единица живого». Контрольная работа рассчитана на 45 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

за каждый правильный ответ с 1 по 18 вопрос – 1 балл, в вопросах 19-21 – 2 балла, если допущена неточность в ответе (не хватает одного варианта или один вариант лишний) то засчитывается 1 балл. При верном ответе на часть С – 3 балла.

Максимально количество баллов – 27 баллов

Критерии оценок по баллам:

24 – 27 баллов – «5»,
20 – 23 баллов – «4»,
16 – 19 баллов – «3»,
0 – 15 баллов – «2»

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. К неорганическим веществам клетки относятся:
2. Глюкоза является мономером:
3. Какую функцию выполняют углеводы в клетке?
4. В клетке липиды, в отличие от углеводов, выполняют функцию:
5. Из аминокислот состоят молекулы:
6. При понижении температуры активность ферментов:
7. Какую функцию выполняют в клетке молекулы ДНК?
8. В состав нуклеотидов РНК не входит:
9. Синтез молекул АТФ в клетке может происходить в:
10. Сколько молекул АТФ образуется при бескислородном расщеплении глюкозы?
11. Вирусы могут размножаться:
12. Роль клеточной теории в науке заключается в том, что она:
13. К органоидам клетки относятся:
14. В аппарате Гольджи образуются:
15. Переваривание пищевых частиц и удаление непереваренных остатков происходит в клетке с помощью:
16. Наследственная информация в клетках бактерий содержится в:
17. В клетках человека и животных в качестве источника энергии используются:
18. Конечные продукты окисления органических веществ:
19. Установите соответствие между строением, функцией вещества и его видом:
20. Выберите структуры и функции, относящиеся к ядру клетки. В ответе запишите последовательность букв:
21. Выпишите буквы, обозначающие элементы верного ответа на вопрос: чем клетка бактерий отличается от клетки животного?
22. Запишите развернутый ответ на вопрос. Что известно о внутреннем строении и функциях митохондрий?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине ОУД.Б.13 Биология на 1 курсе во 2 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоит из 3-х частей:

часть 1 (А) содержит 16 заданий базового уровня сложности с выбором ответа;

часть 2 (В) включает 3 задания повышенного уровня сложности:

– с выбором нескольких верных ответов;

– на соответствие между биологическими объектами;

– на определение последовательности;

часть 3 (С) включает 2 задания со свободным развернутым ответом.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Биология» за год. Контрольная работа рассчитана на 40 минут.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

За верное выполнение каждого задания 1 части - 1 балл.

Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания первой части работы — 16 баллов.

За верное выполнение каждого задания 2 части - 2 балла.

Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания второй части работы — 6 баллов.

За верное выполнение каждого задания 3 части - 3 балла.

Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания третьей части работы — 6 баллов.

Максимальное количество баллов за выполнение всей работы — 28 баллов.

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Первичные баллы	Менее 14	15-20	21-25	26-28

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

Часть 1.

Выберите только один верный ответ из предложенных (А1 – А15)

А1. Ископаемые останки организмов изучает:

А2. Сходство зародышей рыб и земноводных животных на этапах зародышевого развития является доказательством:

А3. Избыточное количество углеводов в организме приводит к

А4. В ходе полового размножения организмов у потомков наблюдается

А5. Генотип — это

А6. Какая изменчивость играет ведущую роль в эволюции живой природы?

А7. Движущая сила эволюции, увеличивающая неоднородность особей в популяции

А8. Появление какого признака у человека относят к атавизмам:

А9. Социальные факторы эволюции сыграли решающую роль в формировании у человека

А10.Определите верную последовательность этапов антропогенеза

А11. К абиотическим факторам, определяющим численность популяции, относят

А12. Назовите тип взаимоотношений лисиц и полёвок в биогеоценозе

А13. Укажите пример антропогенного фактора

А14. Сокращение численности хищных животных в лесных биоценозах приведёт к

А15. Берёзовая роща — неустойчивый биогеоценоз, так как в нём

А 16. К глобальным изменениям в биосфере относят

Часть 2.

Выберите три верных ответа из предложенных вариантов в задании

В1. Результатом эволюции является

В2. *К каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго и запишите выбранные цифры в таблицу под соответствующими буквами.*

Установите соответствие между группами растений и животных и их ролью в экосистеме пруда:

Роль в биосфере	**Группы растений и животных**

В3. Установите правильную последовательность эр в истории Земли.

Часть 3.

Задания со свободным ответом

С1. Чем природная экосистема отличается от агроэкосистемы?

С2. Зная правило 10 процентов (правило экологической пирамиды), рассчитайте сколько понадобится фитопланктона, чтобы вырос один кит весом 150тонн? (пищевая цепь: фитопланктон---зоопланктон---кит)

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДУПКВ.01 «РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ДУПКВ.01 «Родная литература» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г., и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ О.В.Ермилова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей русского язык, литературы и стенографии

Разработчики:

Рябинина Елена Николаевна - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 25

1. 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «Родная литература» входит в вариативную часть общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утвержденным приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-06, ОК 09 и ПК 1.4.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели дисциплины

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

• воспитание и развитие личности, способной понимать и эстетически воспринимать произведения родной литературы и обладающей гуманистическим мировоззрением, общероссийским гражданским сознанием и национальным самосознанием, чувством патриотизма и гордости от принадлежности к многонациональному народу России;

• осознание исторической преемственности поколений, формирование причастности к свершениям и традициям своего народа и ответственности за сохранение русской культуры;

• формирование познавательного интереса к родной литературе, воспитание ценностного отношения к ней как хранителю историко-культурного опыта народов Российской Федерации, включение обучающегося в культурно-языковое поле своего народа и приобщение к его культурному наследию; развитие представлений о специфике родной литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного мышления, художественного вкуса;

• формирование общего представления об историко-литературном процессе; обогащение активного и потенциального словарного запаса,

развитие у обучающихся культуры владения родным языком во всей полноте его функциональных возможностей;

• освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий, совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов;

• развитие у обучающихся критического мышления, интеллектуальных и творческих способностей, необходимых для успешной социализации и самореализации личности в многонациональном российском государстве;

• овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы.

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

В рамках освоения программы дисциплины, обучающиеся достигают дисциплинарных результатов базового уровня в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих ОК и ПК (в соответствии с описательной частью ООП СПО по специальности/профессии). (таблица 1).

1.2.2. Таблица 1. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные**[2]
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;

[1] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) в отглагольной форме, формируемые дисциплиной

[2] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) для базового уровня обучения

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные**[2]
	- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	- сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых - - сформировать устойчивую мотивацию к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры; - владеть основными фактами жизненного и творческого пути национальных писателей и поэтов; знание и понимание основных этапов развития национальной литературы, ключевых проблем произведений родной литературы, сопоставление их с текстами русской и зарубежной литературы, затрагивающими общие темы или проблемы; - выявлять идейно-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности; - интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; использовать словари и справочную

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
		литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - иметь представление об изобразительно-выразительных возможностях языка родной литературы и самостоятельно проводить смысловой и эстетический анализ художественных текстов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;	- иметь представление о роли и значении родной литературы в жизни человека и общества; включение в культурно-языковое поле родной литературы и культуры, воспитание ценностного отношения к родному языку и родной литературе как носителям культуры своего народа; - осознавать тесную связь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности; понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национальных ценностей; - сформировать устойчивую мотивацию к систематическому чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур на основе многоаспектного диалога, уважительного отношения к ним как форме приобщения к литературному наследию и через него к сокровищам отечественной и мировой культуры.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	- выявлять идейно-тематическое содержание произведений родной литературы разных жанров с использованием различных приемов анализа и понятийного аппарата теории литературы; владение умениями познавательной, учебной проектно-исследовательской деятельности.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	- признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; владение умением использовать словари и справочную литературу, опираясь на ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем; - создавать самостоятельные письменные работы разных жанров (развернутые ответы на вопросы, рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, сочинения, эссе, доклады, рефераты и другие работы
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять	**В части гражданского воспитания:** - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;	- осознавать тесную связь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным становлением личности; понимание родной литературы как художественного отражения традиционных духовно-нравственных российских и национальных ценностей; - понимать родную литературу как особый способ познания жизни, культурной самоидентификации.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
стандарты антикоррупционного поведения	- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; **<u>патриотического воспитания:</u>** - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания:	- интерпретировать изученные и самостоятельно прочитанные произведения

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
документацией на государственном и иностранном языках.	- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	родной литературы на историко-культурной основе, сопоставлять их с произведениями других видов искусств, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; использовать словари и справочную.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: базовые логические действия: - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	- владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[1]	**Дисциплинарные[2]**
	базовые исследовательские действия: - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач; работа с информацией: - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. Овладение универсальными коммуникативными действиями: общение: - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; совместная деятельность: - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; самоконтроль: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности.	- самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач; - формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников информации; - использовать различные источники информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

Вид учебной работы	*Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины:	**78**
Основное (инвариантное) содержание (включая профессионально ориентированное содержание)	**78**
в том числе:	
теоретическое обучение	**34**
практические занятия:	**44**
в т.ч. в форме практической подготовки:	44
в т. ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ДУПКВ.01 «Родная литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
	ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ		
Модуль 1 (обязательный)	**«ТРАДИЦИИ РУССКОЙ КЛАССИКИ В ТВОРЧЕСТВЕ ПИСАТЕЛЕЙ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XIX – НАЧ. XX ВВ.»**	**38/10/**	
Тема 1.1.	**Традиция древнерусской литературы и литературы XVIII в. в современном литературном процессе Теоретическое обучение** Серьезное и ироническое переосмысление традиций древнерусской литературы и литературы XVIII в. в современном литературном процессе. Даль Владимир Иванович «Толковый словарь живого великорусского языка»: человек-мыслитель и человек-деятель. Нравственная основа сказок В.И. Даля. Социально-политическая ситуация в России «Крестьянский вопрос». Литература и журналистика. Разногласия между либеральным и революционно-демократическим крылом русского общества, их отражение в литературе.	2	ОК 02 - 06, ОК 09
Тема 1.2.	**Тема мещанства и «темного царства» в творчестве А. Н. Островского.** **Теоретическое обучение** А.Н. Островский. Жизненный и творческий путь. Драма «Гроза». Творческая история драмы. Жанровое своеобразие и художественные особенности драмы. Символика грозы. Нравы провинциального города Калинова. Социально-культурная новизна драматургии А.Н. Островского. «За чем пойдешь, то и найдешь». (Женитьба Бальзаминова) Своеобразие конфликта и система образов в комедии. Герои комедии, образ Мишеньки Бальзаминова в комедии **Практическое занятие 1-2** Мотивы искушений, мотив своеволия и свободы в драме А. Н. Островского «Гроза». Калинов и его обитатели (система персонажей). Образ Катерины – воплощение лучших качеств женской натуры. Катерина в оценке Н.А. Добролюбова и Д.И. Писарева. Тест.	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 1.3.	**Влияние И.С. Тургенева на русскую литературу последних десятилетий** **Практическое занятие 3** Тема «лишнего человека» в рассказе И.С. Тургенева «Гамлет Щигровского уезда». Тема. Идея. Приём самоиронии в рассказе «Гамлет Щигровского уезда». Худ. Особенности. И.С. Тургенев, повесть «Первая любовь». История создания повести. Автобиографизм. Душевные переживания юного героя повести Неразрешимое столкновение с драматизмом и жертвенностью взрослой любви	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1.4.	**Человек и мир в зеркале поэзии 2 пол. 19 века. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет. Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова** **Практическое занятие 4** Обзор русской поэзии второй половины XIX века. Стилевое, жанровое и тематическое разнообразие русской лирики 2-й половины XIX века. Жизненный и творческий путь Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, Н.А. Некрасова. Темы, мотивы и художественное своеобразие лирики поэтов. Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала	2	ОК 02 - 06, ОК 09
Тема 1.5.	**Влияние Н.В. Гоголя и М.Е. Салтыкова-Щедрина на русскую литературу последних десятилетий.** **Практическое занятие 5** Проблематика и поэтика сказок Салтыков-Щедрина. Влияние творчества Н.В. Гоголя на драматургию А. Вампилова («Провинциальные анекдоты»). Гоголевские истоки сатирической литературы конца XX – XXI вв. (Вен. Ерофеев, В. Пелевин, В. Сорокин.) Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина: русская жизнь в иносказаниях. Злободневность и политическая острота сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина. Авторский замысел и своеобразие жанра литературной сказки. Сходство и различие сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина и русских народных сказок. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык.	2	, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 1.6.	**Ф.М. Достоевский. «Подросток» - один из романов «пятикнижия» Достоевского, «Ротшильдовская идея» в романе** **Теоретическое обучение** История создания. Прототипы героев романа. Становление личности главного героя романа – Аркадия Макаровича Долгорукого. Макар Долгорукий как символ понимания народной правды и идеи нравственного «благообразия» в романе.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1.7.	**Рецепция чеховской традиции в прозе второй половины XX в.** **Практическое занятие 6-7** Роль художественной детали в малой прозе второй половины XX в. Чеховская традиция в прозе С. Довлатова (жанр, образный строй, способы создания комического) Сведения из биографии А.П. Чехова. Своеобразие и всепроникающая сила чеховского творчества. Мужчина и женщина, любовь и доверие в жизни человека в прозе А.П. Чехова. Рассказы «Любовь». «Душечка». «Попрыгунья». Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок.	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 1.8.	**Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна и И. А. Бунина.** **Практические занятия 8-9** Иван Алексеевич Бунин (1870–1953). Факты биографии. Первый русский писатель – лауреат Нобелевской премии по литературе. Психологизм бунинской прозы. Общая характеристика цикла рассказов «Темные аллеи». Тема любви в творчестве И.А. Бунина. . Александр Иванович Куприн (1870–1938) Сведения из биографии. Рассказ «Гранатовый браслет». Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964)	4	
Тема 1.9.	**Герои М. Горького в поисках смысла жизни.** **Практические занятия 10-11** Максим Горький (1868–1936). Рассказ «Карамора». Размышления писателя о природе человека, об опасности саморазрушения личности. Трагедия расчеловечивания в рассказе Горького “Карамора”. Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Пьеса «На дне». «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне». **Контрольная работа**.	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
Модуль 2 (обязательный)	**ЛИТЕРАТУРА О ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ**	**16**	
Тема 2.1	**Классификация и периодизация литературы о Великой отечественной войне** **Теоретическое обучение** Три поколения советской литературы о войне. Жанровое многообразие военной лирики. Классификация военной прозы по идейно-тематическому принципу. Основные темы и мотивы военной лирики. Песенная поэзия о войне. Поэтизированный образ человека в условиях войны Роль литературы non-fiction в изображении Великой Отечественной войны. Образ войны в советской художественно-документальной прозе и его внелитературные источники. «Брестская крепость» С. Смирнова, «Блокадная книга» Д. Гранина и А. Адамовича, «У войны не женское лицо» С. Алексиевич. Влияние героического эпоса на военную прозу. Традиции романа-эпопеи «Война и мир» в произведениях К. Симонова, трилогия «Живые и мертвые»	4	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 2.2.	**Деятели литературы и искусства на защите Отечества. Живопись А. Дейнеки и А. Пластова. Песни военных лет. Кинематограф героической эпохи.** **Практические занятия 12.** Военная поэзия. Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков: О. Берггольц, К. Симонов, А. Твардовский, А. Сурков, М. Джалиль и др. Публицистика военных лет: И. Эренбург, А. Толстой.	2	
Тема 2.3.	**"Живите за нас..." А.А. Фадеев «Молодая гвардия». «Нам не забыть героев имена…»** **Теоретическое обучение** История создания романа А. Фадеева «Молодая гвардия»». Судьба романа, проблематика и основная идея. «Молодая гвардия»: влияние социальной среды на личность человека.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
	Практическое занятие 13. Система образов в романе «Молодая гвардия». Главные герои в романе А. Фадеева «Молодая гвардия» и их характеристика	6	
Тема 2.4.	**Лейтенантская проза** **Практическое занятие 14.** Образ лейтенанта в советской военной повести. Биография писателей-фронтовиков и ее переосмысление в художественном повествовании. Язык лейтенантской прозы Окопная правда произведений В. Некрасова и В. Богомолова. Роль детали в военной прозе. Трансформация проблематики и поэтики литературного произведения в его киновоплощении (художественный фильмы А. Иванова «Солдаты» и А. Тарковского «Иваново детство»)	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Модуль 3 (вариативный)	**СПЕЦИФИКА ЛИТЕРАТУРЫ КАК ВИДА ИСКУССТВА И СОВРЕМЕННЫЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ ПРОЦЕСС**	**6**	
Тема 3.1	**Основные принципы классической эстетики** **Теоретическое обучение** Признаки эстетически значимого объекта. Целостность и завершенность литературного произведения. Уникальность произведения искусства. Специфика эстетических эмоций	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 3.2	**Художественный образ в литературе и других видах искусства** **Практическое занятие 15** Категория образа в искусстве и за его пределами. Литературоведческие концепции художественного образа (Аристотель, А.Н. Веселовский, А.А. Потебня)	2	
Тема 3.3	**Рецепция современной литературы в других видах искусства** **Практическое занятие 16** Трансформация художественного образа при переводе литературы на язык других видов искусства (экранизации лит, произведений 2-й пол. XX в., песни на стихи советских поэтов)	2	
Модуль 4 (вариативный)	**ЛИТЕРАТУРА ЭПОХИ ОТТЕПЕЛИ**	**6**	
Тема 4.1	**Литературная ситуация 1950-х – 60-х гг.** **Теоретическое обучение** Влияние развенчания культа личности Сталина на литературу и искусство 1950-х – 1960-х гг. Расширение тематического и художественного диапазона литературы оттепели. Литературные направления и течения середины XX в	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 4.2	**Новое осмысление проблемы человека на войне** **Теоретическое обучение** Реалистическая литература. Новое осмысление проблемы человека на войне: Ю.Бондарев «Горячий снег», В.Богомолов «Момент истины», В.Кондратьев «Сашка» и др. Тема подвига и предательства в произведениях В.Быкова «Сотников» и др.	2	
Тема 4.3	**«Поэтический бум» эпохи оттепели** **Практические занятия 17** Поэзия шестидесятников. «Громкая» и «тихая» лирика. Авторская песня. Зарождение рок-поэзии. Гражданские темы и лиризм «оттепельной» поэзии. Поиски нового поэтического языка в поэзии Б.Ахмадуллиной, Б.Окуджавы, Е.Винокурова, Р.Рождественского, А.Вознесенского, Е.Евтушенко и др. «Вечер поэзии второй половины 20 века»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
Модуль 5 (вариативный)	**ДЕРЕВЕНСКАЯ И ГОРОДСКАЯ ПРОЗА В ЛИТЕРАТУРНОМ ПРОЦЕССЕ 1960–90-Х ГГ.**	**4**	
Тема 5.1	**Истоки деревенской прозы** **Практическое занятие 18.** Творчество Е. Дороша и В. Овечкина как предтечей деревенской прозы. Влияние на деревенскую прозу рассказа А. Солженицына «Матренин двор»	2	ОК 02 - 06, ОК 09
Тема 5.2	**Образ русской деревни в литературном творчестве представителей разных регионов России** **Практическое занятие 19.** Региональная специфика деревенской прозы. Образ русской деревни в творчестве сибирских писателей (В. Распутин, В. Астафьев)	2	
Модуль 6 (вариативный)	**ПОСТМОДЕРНИЗМ И НОВАЯ ИСКРЕННОСТЬ В СОВРЕМЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЕ**	**6**	
Тема 6.1	**Истоки постмодернизма в отечественной литературе** **Теоретическое обучение** Первые постмодернистские художественные опыты в условиях неофициальной советской литературы. Формы пародии в творчестве писателей-постмодернистов. Вен. Ерофеев, А. Битов как основоположники постмодернизма в русской литератур	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
Тема 6.2	**Постмодернистские поэтические течения** **Практическое занятие 20.** Переосмысление классических традиций в творчестве куртуазных маньеристов	2	
Тема 6.3	**Новый реализм и постреализм в современной литературе** **Практическое занятие 21.** Неоклассическая проза в диалоге с постмодернизмом. Соотношение понятий «неореализм» и «постреализм». Осмысление общечеловеческих проблем в прозе З. Прилепина. Законы морали и государственные законы в романе «Санька». Тема внутреннего мира членов радикальных молодежных движений в романе «Санька»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (Практическое занятие 22).		**2**	
Всего		**78 часов**	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3.

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

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

Кабинет «Русского языка и литературы», оснащенный оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер;
- принтер;
- проектор;
- интерактивная приставка к доске или интерактивная доска;
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Родная русская литература. 10 класс. Базовый уровень. Часть 1, электронная форма учебного пособия для СПО / О.М. Александрова, М.А. Аристова, Н.В. Беляева и др.]. - Москва: Просвещение, 2024. – 256с. - ISBN 978-5-09-113356-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447048

2. Родная русская литература. 11 класс. Базовый уровень. Часть 1, электронная форма учебного пособия для СПО / О.М. Александрова, М.А. Аристова, Н.В. Беляева и др.]. - Москва: Просвещение, 2024. – 192 с. - ISBN 978-5-09-113356-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=447049

3.2.3. Дополнительная литература

1. Литература: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни: в 2 ч. /С.А. Зинин, В.И. Сахаров. — ФГОС. (Инновационная школа, М.: ООО «Русское слово — учебник», 2021. – 280 с.- ISBN: 978-5-533-01228-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=426768

2. Литература: учебник для 11 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни: в 2 ч. /С.А. Зинин, Л.В. Чалмаев. - М.: ООО «Русское слово — учебник», 2020. – 544. - ISBN: 978-5-533-01225-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=429074

3. Литература. Хрестоматия. Русская классическая драма (10-11 классы) : учебное пособие для среднего общего образования / А. А. Сафонов [и др.] ; составитель А. А. Сафонов ; под редакцией М. А. Сафоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16221-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540958

4. Красовский, В. Е. Русская литература. Базовый и углубленный уровни: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. Е. Красовский, А. В. Леденев ; под общей редакцией В. Е. Красовского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 696 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16256-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544805

5. Красовский, В. Е. Литература: учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Красовский, А. В. Леденев ; под общей редакцией В. Е. Красовского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 709 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15557-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542133

6. Сафонов, А. А. Литература. 10 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 211 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02275-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453510

7. Сафонов, А. А. Литература. 11 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09163-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453653

8. Реднинская О. Литература XIX века: учебник / Реднинская О., Я. — Москва: КноРус, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-406-10889-5. — URL: https://book.ru/book/947402. — Текст: электронный.

9. Реднинская О. Литература XX века: учебник / Реднинская О., Я. — Москва: КноРус, 2023. — 376 с. — ISBN 978-5-406-11138-3. — URL: https://book.ru/book/947839. — Текст: электронный.

10. 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, 2023. – 310 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10666-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/431053

11. Ядровская, Е. Р. Литература: методика преподавания в основной школе: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Р. Ядровская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11921-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541389

3.2.4. Интернет – источники:

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (https://minobrnauki.gov.ru);
2. Федеральный портал "Российское образование" (http://www.edu.ru/);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (http://window.edu.ru/);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
6. Образовательный портал "Учеба" (http://www.ucheba.com/);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (https://pushkininstitute.ru/);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru);
9. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф/);
10. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/);
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (http://gramota.ru/);
12. Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
13. Словари и энциклопедии (http://dic.academic.ru/);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети);
15. Арзамас [Электронный ресурс] URL: https://arzamas.academy/;
16. Полка [Электронный ресурс] URL:https://polka.academy/;
17. Президентская библиотека. [Электронный ресурс] URL: https://www.prlib.ru/.

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.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
В результате освоения учебного предмета обучающийся **должен знать:** - образную природу словесного искусства; - содержание изученных литературных произведений; - основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX-XX вв.; - основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений; - основные теоретико-литературные понятия. В результате освоения учебного предмета обучающийся **должен уметь:** - воспроизводить содержание литературного произведения; - анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности композиции, изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения; - соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять	**Оценка «Отлично»** ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи. **Оценка «Хорошо»** ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. **Оценка «Удовлетворительно»** допускаются нарушения в последовательности изложения Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. **Оценка «Неудовлетворительно»** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка выполнения рефератов по творчеству писателей классиков XIX- XX вв.; - оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц; - тестирование; - оценка результатов индивидуального контроля в форме составления эссе; - оценка правильности и точности знаний основных филологических понятий; - понимание произведений с точки зрения автора; - оценка умения составлять рецензию на прочитанное произведение; - оценка способностей написания сочинения разных жанров. - оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий;

«сквозные» темы и ключевые проблемы русской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи; - определять род и жанр произведения; - сопоставлять литературные произведения; - выявлять авторскую позицию; - выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения; - аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному произведению; - писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы.	системы знаний по учебному предмету.	

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МДК/МОДУЛЮ

Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Практическое занятие № 22.

Материалы КОС для промежуточной аттестации

Задания для дифференцированного зачета

ВАРИАНТ 1

1 часть. Тестовые задания

№	ЗАДАНИЕ
1.	Какую деятельность осуществлял Островский во время руководства московскими театрами? А. Заведовал финансами Б. заведующим репертуарной частью В. Нанимал актёров Г. Занимался цензурной обработкой представляемых пьес
2.	В каких журналах печатался А.Островский?
3.	Назовите тип литературного героя, который стал открытием А.Н. Островского. а) тип « лишнего человека» б) тип « маленького человека» в) тип самодура
4.	Какая черта характера раскрывается в последнем монологе Катерины? *« Опять жить? Нет, нет, не надо…нехорошо! И люди мне противны, и дом мне противен, и стены противны! Не пойду туда!... Умереть бы теперь!... а жить нельзя! Грех! Молиться не будут? Кто любит, тот будет молиться…»* а) набожность б) поэтичность в) решительность г) смирение
5.	Действие пьесы «Гроза происходит в городе Калинове. Все ли герои принадлежат (по рождению и по воспитанию) калиновскому миру? Назовите героя, не относящегося к их числу.
6.	Савёл Прокофьевич Дикой не участвует в основном конфликте пьесы «Гроза». Для чего Островский ввёл это действующее лицо? 1.Чтобы противопоставить Марфе Игнатьевне Кабановой 2.Чтобы создать целостный образ «тёмного царства» 3. Чтобы подчеркнуть удаль и размах русского купечества
7.	Дикой однажды признался Марфе Кабановой, что «мужику в ноги кланялся… тут на дворе, в грязи ему и кланялся, при всех ему кланялся». Что же заставило Дикого просить у мужика прощения? 1.Дикой почувствовал себя неправым 2.Мужик разжалобил Дикого 3.Угрызения совести – зря человека обидел 4.Страх перед наказанием Божьим
8.	Что такое кульминация в литературе, определение. Укажите кульминацию в пьесе «Гроза».
9.	Кому принадлежат слова: «*Вот вам ваша Катерина. Делайте с ней, что хотите! Тело ее здесь, возьмите его; а душа теперь не ваша: она теперь перед судией, который милосерднее вас*!»
10.	Все творчество драматурга А.Н. Островского мы можем разделить на несколько этапов, дайте характеристику 1 этапа.
11.	Пьеса А.Н. Островского «За чем пойдёшь, то и найдёшь». Как звали Бальзаминова, сколько ему было лет и кем он работал?
12.	В кого был влюблён Бальзаминов?
13.	Отличие сказок Салтыкова-Щедрина от русских народных сказок а) авторский комментарий б) острый сюжет в) введение деталей современной жизни

14.	Творчество А.П. Чехова. Что важного сделал дед Чехова - Егор Михайлович, для всего рода Пешковых? а) купил имение, б)выкупил всю семью из крепостного состояния, в) вылил Царь-колокол и Царь-пушку
15.	Как называется усадьба под Москвой, где жил Чехов?
16.	Первая постановка пьесы “Вишнёвый сад” была осуществлена в 1904 году, в каком театре?
17.	А.П. Чехов «Вишнёвый сад». В чём особенности диалога в пьесе? А) построен как диалог-монолог; Б) неупорядоченный разговор – персонажи не слышат друг друга. В) классический диалог – реплика является ответом на предыдущую;
18.	Речь героев пьесы отражает характеры героев. Кому принадлежат слова: *«Человечество идет вперед, совершенствуя свои силы. Все, что недосягаемо для него теперь, когда-нибудь станет близким. Понятным, только вот надо работать , помогать всеми силами тем, кто ищет истину».* А) Лопахину Б) Петру Трофимову В) Гаеву Г) Симеону-Пищику
19.	Пьеса «Вишнёвый сад» насыщена символами: вишнёвый сад, город, угадывающийся вдали, прохожий... Дополните этот ряд: (возможно несколько ответов) а) леденцы; б) звук лопнувшей струны, в) бильярд; г) звук топора.
20.	Как называет Фирс других персонажей пьесы: а) неряхи; б) недотёпы; в) неумехи; г) нечестивцы.
21.	Кому принадлежит реплика: «Я страстно полюбила вас, вы образованный, можете обо всем рассуждать»
22.	О ком из героев говорят: «Облезлый барин»?
23.	Рассказ «О любви», Антон Чехов. Почему Дмитрий Луганович и его жена жалели Алёхина? А) Из-за долгов, висящих на нём Б) Из-за того, что он прозябает в деревне В) Из-за плохого самочувствия
24.	Рассказ «Попрыгунья», Антон Чехов. Как Дымов познакомился со своей женой? А) На балу Б) На свадьбе общих друзей В) Он лечил её отца
25.	Рассказ «Душечка», Антон Чехов. Что, по мнению Кукина, нужно было публике? А) Балаган и пошлость Б) Варьете и зрелище В) Театр и постановки

Материалы КОС для текущего контроля

Тема 1.2.

Практическое занятие № 1

Прочитайте выразительно по ролям на выбор избранные эпизоды из пьесы А.Н. Островского: «Гроза» (или посмотрите в записи театральную постановку пьесы, экранизации) и подготовьте по группам:

А) информационную заметку о случившемся с Катериной «Происшествие в Калинове», в которой отражены только происходившие события, и

Б) более подробный рассказ в свободной форме «Однажды в провинции» о произошедшем с главной героиней, где отражены психологические мотивировки и другие причины ее поступков. (Обратите внимание, какие фрагменты, слова, образы пьесы становятся нужны при втором 30 подходе, и какими вы могли пренебречь в первом случае; подумайте, какие узловые точки сюжета обязательно стоит включить в рассказ).

Практическое занятие № 2

Индивидуальные письменные задания (для выявления знания текста и навыков рассуждения) по драме А. Островского «Гроза»

1 вариант

1. Что Вы узнали о Катерине из 1 д.? Чем она отличается от других персонажей? Кто из них ближе всего к Катерине?
2. Жанр пьесы «Гроза»
3. В чем сходство и различие характеров Бориса и Тихона? Как они относятся к Катерине?
4. В чем проявляется самодурство Дикого?
5. В сцене прощания с Тихоном Катерина произносит : «Батюшки, погибаю я!» Объясните причину страданий Катерины. Какая борьба происходит в ее душе?
6. В чем трагедия Катерины?

2 вариант

1. Кого мы можем считать «хозяевами» жизни?
2. Что вы знаете об обстановке, в которой воспитывалась Катерина?
3. Почему Борис считал себя «белой вороной в городе Калинове»? Докажите.
4. Особенности композиции.

5. В 1 действии «Грозы» два персонажа говорят о красоте природы. Чем отличаются эти высказывания? Какие черты персонажей отразились в их словах о природе?

6. Почему Островский не назвал драму «Гроза» именем главной героини? Какой нравственный смысл заключен в названии драмы?

Тема 1.3. Влияние И.С. Тургенева на русскую литературу последних десятилетий.

Практическое занятие № 3. Задания: прочитать повесть, сделать конспект, подготовиться к тесту.

Тест по рассказу «Гамлет Щигровского уезда»

(содержит 20 вопросов, в каждом из которых по 3 варианта ответов)

1. Как рассказчик попал на обед к Александру Михайловичу?

Случайно заехал в гости

Специально приехал из Москвы

В это время он жил по соседству

2. Почему на обед собралось всё дворянское общество?

Они ждали сановного гостя

Они ждали богатого угощения

Они ждали прибыльной игры в карты

3. О чём сожалели гости на обеде?

Что мало выпивки

Что нет барышень

Что не позвали музыкантов

4. Почему обед показался рассказчику очень скучным?

У него были молчаливые соседи за столом

Все слушали только сановного гостя

За столами все гости молчали

5. Куда отправился рассказчик после обеда?

Домой

Спать

На охоту

6. С кем рассказчику пришлось делить комнату для ночлега?

С молодым человеком, которого он не знал

С собственным слугой

С сановным гостем

7. Почему между двумя гостями началась беседа?

Им мешали звуки музыки, поэтому они решили поговорить

Рассказчик начал расспрашивать своего соседа

Оба не хотели спать

8. Почему сосед рассказчика начал разговор?

Молодой человек любил внимание

Он никогда не спал

У него была интересная новость

9. Чему первому удивился сосед рассказчика?

Что громко играет музыка

Что в комнате нет блох

Что у него оказался сосед в комнате

10. Что решил рассказать сосед нашему автору?

Историю своей жизни

Интересный факт о хозяине дома

Новую сплетню

11. Почему собеседник нашего автора считал себя незаметным?

Он был неоригинальной личностью

Он был незнатного рода

Он был мал ростом

12. Как собеседник начал свой рассказ?

Поделился своими детскими воспоминаниями

Поведал о своей профессии

Рассказал о родителях

13. В каком возрасте матушка отдала его в университет?

После 25 лет

В 20 лет

В 16 лет

14. Кому матушка поручила собеседника нашего рассказчика?

Университетскому профессору

Его дяде стряпчему

Своей знакомой

15. Что сделал собеседник нашего автора после совершеннолетия?

Вступил в наследство и уехал в Берлин

Вернулся в своё имение

Поехал в путешествие по России

16. Почему молодому человеку пришлось срочно покинуть Берлин?

Он чуть не женился на дочери профессора

У него образовались большие долги

Он много выиграл в казино

17. Куда отправился собеседник нашего автора после Берлина?

В Италию

В Америку

В Россию

18. Чем занялся молодой человек по приезду домой?

Решил доучиться

Пошёл на службу

Женился

19. Что стало с женой молодого соседа нашего автора?

Сбежала от мужа с офицером

Зачахла от тоски

Умерла в родах

20. Как попросил себя называть сосед рассказчика?

Оригинальной личностью

Гамлетом Щигровского уезда

Дон-Кихотом Орловской губернии

Тема 1.4 Человек и мир в зеркале поэзии 2 пол. 19 века. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет, Н.А. Некрасова.

Практическое занятие № 4

1. Учитывая доминирующие темы и образы в лирике Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, Н.А. Некрасова подберите иллюстрации к выбранным вами стихотворениям каждого поэта (или создайте свои в любой технике) и обоснуйте свой выбор и характер иллюстраций особенностями поэзии каждого.

2. Представьте анализ стихотворения (по вашему выбору) в формате креолизованного текста: воспроизвести текст стихотворения графически и/или цветом, передав ритм, паузы и акценты; сопроводить рисунком, выражающим тему/идею стихотворения.

Тема 1.5 Влияние Н.В. Гоголя и М.Е. Салтыкова-Щедрина на русскую литературу последних десятилетий.

Практическое занятие № 5.

1. Подготовьте материал о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя.

2. Посмотрите мультфильм по сказке Салтыкова-Щедрина («Органчик» (1933) Николай Ходатаев, «Как один мужик двух генералов прокормил» (1965) Иван Иванов-Вано, «Премудрый пескарь» (1979),

«Пропала совесть» (1989) Алексей Соловьев, «История одного города. Органчик» (1991) Валентин Караваев) и напишите отзыв и свои впечатления, правильно использовав в отзыве термины «иносказание» (аллегория), «гротеск», «ирония»

3. Изучите иллюстрации к сказкам М.Е. Салтыкова-Щедрина разных художников (Кукрыниксы, Е. Рачев, В. Мыслицкий, А. Самохвалов и др.), обратив внимание, каким образом передан гротеск, ирония и аллегоричность словесных образов при их визуализации, и выполните свои.

4. Напишите сочинение-стилизацию (1-1,5 стр.) в духе сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина, так чтобы в вашей стилизации обязательно были использованы приемы гротеска, иронии и аллегории.

Тема 1.7 Рецепция чеховской традиции в прозе второй половины XX в.

Практическое занятие № 6-7

Аналитическая работа характеристика персонажей пьесы (в группах)

1-я группа. Лопахин — буржуазия, приходящая на смену дворянству

• Проследите, как показано в пьесе отношение Лопахина к Варе, Пете Трофимову. • Какие черты Лопахина привлекательны?

• Какие черты характера раскрываются в его монологах?

• Каково ваше отношение к Лопахину? Можно ли считать его героем новой эпохи?

2-я группа. «Молодое поколение». Петя

• Перечитайте сцены, где действует Петя или о нём идёт речь, попытайтесь нарисовать его прошлое и будущее.

• Что кажется вам противоречивым в образе Пети? Что говорят эти противоречия об авторском отношении к герою?

• Можно ли считать «резонёром» Петю Трофимова? Почему?

• В чём двойственность этого образа? (Режиссёрские интерпретации образа Трофимова резко расходятся: в одних случаях он представлен чуть ли не двойником автора, в других — блаженным недотёпой.)

3-я группа.«Молодое поколение». Аня

• Найдите в пьесе сцены, раскрывающие образ Ани. Что меняется в Ане на протяжении пьесы?

• Какое место занимает в пьесе Аня?

• Можно ли считать Аню образом, символизирующим светлое будущее? Согласитесь ли вы с высказыванием В. Ермилова о ней: «В пьесе есть только один образ, который не противоречит красоте вишнёвого сада, а мог бы гармонически слиться с ним»?

1-й вариант. «Вишнёвый сад» — пьеса о людях, не только потерявших прекрасное имение, но и утративших ощущение времени. Проследите, как этот мотив подкрепляется репликами героев, сетующих на то, что «всюду опаздывают».

2-й вариант.

Проследите по тексту пьесы, как раскрывает А. П. Чехов отношение Раневской и Гаева к главным жизненным ценностям: к родине, любви, долгу, человеческому достоинству. Выскажите ваши суждения об отношении автора к этим персонажам.

3-й вариант.

Проследите, как основной конфликт пьесы проявляется в истории Симеонова-Пищика. Подумайте о том, что эта история вносит в содержание комедии.

Тест по комедии А. П.Чехова «Вишнёвый сад».

1.Укажите годы жизни А. П.Чехова.

1) 1824 – 1890 гг.– 1902 гг.

2) 1860 – 1904 гг.– 1901 гг.

2. В каком городе родился А. П.Чехов?

1) в Таганроге 3) в Москве

2) в Петербурге 4) в Орле

3. К какому сословию принадлежал А. П.Чехов?

1) дворяне 3) разночинцы

2) купцы 4) крестьяне

4. А.П. Чехов окончил Московский университет. На каком факультете он учился?

1) химический 3) историко-филологический

2) философский 4) медицинский

5.Определите жанр пьесы «Вишнёвый сад» (авторское определение).

1) трагикомедия 3) драма

2) социальная комедия 4) лирическая комедия

6. Первая постановка пьесы «Вишнёвый сад» была осуществлена Художественным театров в:

1) 1901г.г.

2) 1904г.г.

7. 22 августа **– день торгов – день Святого Моисея. За кем «пошла» Россия?**

1) за Гаевым

2) за Трофимовым

3) за Лопахиным

4) за Фирсом

8. Назовите девичью фамилию Раневской.

1) Гаева

2) Трофимова

3) Лопахина

4) Епиходова

9. Укажите имя героя пьесы «Вишнёвый сад», который просит Раневскую взять его с собой в Париж, так как Россия для него «страна необразованная», «народ безнравственный, притом скука…». (Яша)

10. Укажите фамилию персонажа пьесы А. П.Чехова «Вишнёвый сад», которому принадлежит реплика: «Вся Россия – наш сад…». Трофимов

11. Укажите фамилию персонажа «Вишнёвый сад», пересыпающего свою речь «бильярдной» лексикой. Гаев

1. 12. Укажите имя героини «Вишнёвый сад», которая мечтает о такой судьбе: «Если бы были деньги, хоть немного, хоть бы сто рублей, бросила бы я всё, ушла бы подальше. В монастырь ушла». Варя

13. Запишите фамилию героя пьесы «Вишнёвый сад», которого Петя Трофимов называет «хищным зверем». Лопахин

14. Укажите внесценических персонажей пьесы «Вишнёвый сад».

1) ярославская тётушка
2) Симеонов-Пищик
3) Даша, дочь Симеонова-Пищика
4) Любовник Раневской

15. Многие из героев пьесы живут прошлым, некоторые – будущим. Один из героев живёт настоящим. Кто?

1) Фирс
2) Трофимов
3) Раневская
4) Лопахин

16. Как автор определил жанр «Вишнёвого сада»? Комедия

2. 17. Что является главным «происшествием» (кульминацией сюжета), вынесенным за сцену, в пьесе «Вишнёвый сад»? Торги

18. Торги назначены на 22 августа (день Святого Моисея). Кто стал хозяином вишнёвого сада? Лопахин

19. О ком говорится в этом отрывке: (…) как сейчас помню, еще молоденькая, такая худенькая, подвела меня к рукомойнику, вот в этой самой комнате, детской. «Не плачь, говорит, мужичок, до свадьбы заживет..» . О Раневской

20. Кто это говорит? «У меня нет настоящего паспорта. Я не знаю, сколько мне лет, и мне все кажется, что я молоденькая. Когда я была маленькой девочкой , то мой отец и мамаша ездили по ярмаркам и давали представления, очень хорошие. А я прыгала сальто-мортале и разные штучки. Шарлотта Ивановна

21. Что является лейтмотивом пьесы? Мотив продажи, гибели вишневого сада

22. Один из персонажей «проел(а) состояние на леденцах». Кто?

Раневская
Гаев
Симеон-Пищик
Фирс

23. Когда заканчивается действие «Вишнёвого сада»?

а) весной; б) летом; в) осенью; г) зимой.

24.О ком идёт речь: «Я развитой человек, читаю разные замечательные книги, но никак не могу понять направления, чего мне, собственно, хочется, жить мне или застрелиться, собственно говоря»?

а) Епиходов; б) Петя Трофимов; в) Лопахин; г) Гаев.

25. Кто купил вишнёвый сад?

а) Гаев; б) Лопахин; в) Петя Трофимов; г) Симеонов-Пищик.

26. Откуда приехала Раневская?

а) из Парижа; б) из Лондона; в) из Рима; г) из Берлина.

27. Сколько действий в «Вишнёвом саде»?

а) 2; б) 3; в) 4; г) 5.

28. Кому принадлежит реплика: «Мужики при господах, господа при мужиках, а теперь всё враздробь, не поймёшь ничего»?

а) Фирсу; б) Лопахину; в) Гаеву; г) Симеонову-Пищику.

29. Что называет Фирс «несчастьем»?

а) продажу вишнёвого сада; б) отъезд Раневской; в) гибель сына Раневской;

г) освобождение крестьян от крепостной зависимости.

30. К чему обращается Гаев: «Приветствую твоё существование, которое вот уже больше ста лет было направлено к светлым идеалам добра и справедливости; твой молчаливый призыв к плодотворной работе не ослабевал в течение ста лет, поддерживая в поколениях нашего рода бодрость, веру в лучшее будущее и воспитывая в нас идеалы добра и общественного самосознания»?

а) к саду; б) к столу; в) к шкафу; г) к бильярдному кию.

31. Кому принадлежит реплика: «Детская, милая моя, прекрасная комната... Я тут спала, когда была маленькой... И теперь я как маленькая»?

а) Раневской; б) Варе; в) Ане; г) Шарлотте Ивановне

32. Что в конце пьесы потерял Петя Трофимов:

а) валенки; б) туфли; в) калоши; г) сапоги.

33. Отчество Фирса.

а) Степанович; б) Николаевич; в) Андреевич; г) Иванович.

34. Как называет Фирс других персонажей пьесы?

а) неряхи; б) недотёпы; в) неумехи; г) нечестивцы.

Тема 1.8 Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна.

Практическое занятие № 8-9

Тест на знание содержания

повести А.Куприна «Гранатовый браслет»

Вариант 1.

1) Начало описываемых событий происходит на побережье…

А. Балтийского моря

Б. Чёрного моря

В. Азовского моря

Г. Каспийского моря

2) Главную героиню повести зовут…

А. Анна Николаевна Фриессе

Б. Вера Николаевна Шеина

В. Жени Рейтер

Г. Людмила Львовна Дурасова

3) Кого автор описывал так: «..пошла в мать, красавицу англичанку, своей высокой гибкой фигурой, нежным, но холодным и гордым лицом..»

А. Анна Николаевна Фриессе

Б. Вера Николаевна Шеина
В. Жени Рейтер
Г. Людмила Львовна Дурасова

4) Определите по описанию героиню: «..унаследовала монгольскую кровь отца, татарского князя… была на полголовы ниже сестры, несколько широкая в плечах, живая и легкомысленная, насмешница.»

А. Анна Николаевна Фриессе
Б. Вера Николаевна Шеина
В. Жени Рейтер
Г. Людмила Львовна Дурасова

5) Мужа княгини Веры зовут…

А. генерал Аносов
Б. Николай Николаевич
В. Густав Иванович
Г. Василий Львович

6) Мужа Анны Николаевны зовут…

А. генерал Аносов
Б. Николай Николаевич
В. Густав Иванович
Г. Василий Львович

Тест на знание содержания повести А.Куприна «Гранатовый браслет»

Вариант 2.

1) Найдите продолжение фразы: «Княгиня Вера, у которой прежняя страстная любовь к мужу давно уже перешла в…»

А. в такую же страстную ненависть
Б. непреодолимое отвращение
В. чувство прочной, верной, истинной дружбы
Г. любовь спокойную, вдумчивую, верную

2) Своего мужа Анна Николаевна…

А. страстно ненавидела
Б. безумно любила
В. просто боготворила
Г. терпеть не могла

3) Выберите, что общего было между сёстрами Верой Николаевной и Анной Николаевной:

А. были очень красивыми
Б. любили флиртовать с мужчинами
В. были не верны своим мужьям
Г. были верны своим мужьям
Д. любили азартные игры

4) 17 сентября княгиня Вера отмечала праздник…

А. день рождения

Б. именины
В. новоселье
Г. день ангела

5) Больше всего княгиня Вера любила…
А. море
Б. лес
В. парк
Г. степь

6) Подругу княгини Шеиной звали…
А. Анна Николаевна
Б. Вера Николаевна
В. Жени Рейтер
Г. Людмила Львовна

Развернутые ответы на проблемные вопросы

Дайте ответ на проблемный вопрос по рассказу А. Куприна «Гранатовый браслет»: «Почему князь Шеин изменил своему намерению в отношении Желткова после визита к нему?»

Тема 1.9 Герои М. Горького в поисках смысла жизни.

Практическое занятие № 10-11. ***Разноуровневые задания по пьесе М. Горького «На дне».***

Задания для 1 группы.

1. Когда и где происходят события в пьесе «На дне»? Дать описание ночлежки.
2. Разделить всех персонажей на две группы по социальному положению. (дать краткую хар-ку персонажей)
3. Проследите, как в пьесе «На дне» развивается ее первая сюжетная линия (Василиса – Пепел). Каких персонажей она захватывает? Где достигает своего апогея?
4. Чем объединены одинокие обитатели ночлежки? Можно ли считать главным конфликтом пьесы только противопоставления социального плана?
5. Где, по – вашему, завязка пьесы? Какие струны души героев затрагивает Лука своими речами?
6. Истолкуйте притчу о праведной земле, рассказанную Лукой?
7. Какова цель «утешительства» Луки: преследует ли он корыстные интересы, или его вмешательство в судьбу других героев вызвано иными мотивами? Почему Лука не пытается «утешить» Бубнова и Сатина?

Задания для 2 группы.

1. Дайте обобщенную характеристику Костылеву и Василисе.
2. Теплится ли надежда у героев пьесы в экспозиции? Докажите.
3. Странник недаром носит имя одного из апостолов Христа. Что он обещает, к чему призывает? Почему ни одно из обещаний не приносит пользы обитателям «дна»?
4. При каких обстоятельствах Сатин произносит свой монолог о человеке? Чем мотивирована его отповедь Барону? Осуждает или защищает Луку в своем монологе Сатин?
5. Почему так привлекателен жизненный вывод Луки о праведной земле: Если веришь, то есть»?
6. Так что нужнее: истина или сострадание? Чья позиция – Луки или Сатина – вам ближе?
7. Лука и Сатин: антиподы или родственные души? Почему Сатин неожиданно защищает Луку после ухода старика?

Задания для 3 группы.

1.Изменилась ли жизнь ночлежников с появлением Луки?
2. Для чего живут герои? О чем мечтают обитатели «дна»?
3. Как утешает Лука ночлежников? Как они относятся к его словам?
4. Что привлекает в облике и суждениях Луки? Что вы принимаете в нем?
5. Есть ли вина Луки в том, что произошло в последних сценах?
6. Меняются ли в пьесе Актер, Пепел, Настя? Как и почему?

7. Необходим ли в пьесе спор о Правде и Человеке? Как вы относитесь к участникам спора и их позиции?
8. Почему именно Сатину Горький доверил важный монолог о человеке?

Задания для 4 группы.

1.Какое событие опрокинуло все иллюзии, посеянные Лукой?
2. Что изменилось в жизни ночлежников после убийства Костылева и исчезновения Луки?
3. Судьбы каких героев вас особенно потрясли и почему?
4.Каков итог спора о правде?
5. В чем новаторство Горького – драматурга?
6. В чем философский смысл пьесы?
7. Выделите повторяющиеся, зеркально отражающиеся эпизоды в пьесе. Какова их роль в композиции произведения?

Пьеса «На дне». Зачетная работа.

1.История создания.

А) 1901 год, накануне революции 1905 года.

Б) «Это будет страшно».

В) Первоначальное название: «Без солнца», «Ночлежка», «На дне жизни», «Дно», «На дне».

Какое из названий в большей степени отражает безысходность, трагизм жизни?

2.Определите характер проблем, если

1.) пьеса «На дне» - обвинительный акт капитализму, который выбрасывает людей за борт жизни;

2.) в пьесе отражены размышления автора о человеке, о его возможностях.

3.Каков сюжет пьесы? (2-3 предложения)

4.Опишите место действия. Подтвердите примерами из текста, что атмосфера, царящая в ночлежке, - атмосфера равнодушия друг к другу, озлобленности, грубости, пьянства и обреченности.

5.Тема обличения капиталистической действительности входит через

А) изображение судеб ночлежников;

Б) образ Василисы (ее отношение к сестре Наташе, к Пеплу и др.);

В) образ Медведева («Бить для порядку надо»);

Г) образ Костылева;

Е) изображение судьбы Наташи.

Расскажите о них.

6.Назовите, какие драматические события происходят в пьесе. Почему автор не показывает их на сцене?

7. Образ Луки.

А) Опишите его появление в ночлежке. Чем заинтересовал ночлежников?

Б) Расскажите, как повлиял на Актера, Пепла и др. ночлежников.

В) Каковы взгляды Луки, его отношение к человеку? (Выпишите и проанализируйте несколько высказываний Луки)

Г) Какие две истории рассказывает Лука в третьем действии? Каков их смысл?

8. Какой путь спасения человеческих душ указывает Лука? Какова роль Луки? Стал ли мир добрее после ухода Луки? (Изменился ли он в лучшую сторону? Смотри действие 4).

9.Какие мысли Луки повторяют герои в четвертом действии? (Смотри монолог Сатина «Когда я пьян, мне все нравится…» В чем Сатин (он выражает мысли автора) не согласен с Лукой?

10. Сформулируйте мысли М.Горького о Человеке. Во что верит М.Горький? От кого зависит жизнь человека?

11. Актуальны ли мысли М. Горького сегодня? Какие?

Тема 2.2 Деятели литературы и искусства на защите Отечества.

Практическое занятие № 12

1. Объединитесь в малые группы. Познакомьтесь с фактами жизни Б. Окуджава, Э Асадов, Твардовский и выявите, как преломляются исторические

реалии в ее произведениях. Представить это в формате сообщения и презентации.

Тема 2.3"Живите за нас..." А.А. Фадеев «Молодая гвардия».

Практическое занятие № 13

Тест по роману А. Фадеева "Молодая гвардия"»

1. Когда был написан роман «Молодая гвардия»?
А. в 1943 году Б. в 1945 году В. в 1946 году
2. В основу романа легли реальные события, произошедшие в Краснодоне:
А. в 1941-1942 годах
Б. в 1942-1943 годах
В. в 1944-1945 годах
3. Кто был комиссаром подпольной организации «Молодая гвардия», созданной в период оккупации Краснодона немецко-фашистскими захватчиками?
А. Сергей Тюленин
Б. Иван Туркенич
В. Олег Кошевой
4. Кто был командиром подпольной организации «Молодая гвардия»?
А. Иван Земнухов
Б. Иван Туркенич
В. Олег Кошевой
5. Узнайте героиню романа, которая во время эвакуации жителей «стояла за калиткой среди кустов сирени совершенно спокойная и одетая так, точно она собирается идти в клуб»:
А. Валя Борц
Б. Ульяна Громова
В.Любовь Шевцова
6. Кому было поручено штабом «Молодой гвардии» казнить предателя Фомина?
А. Ване Земнухову и Толе Орлову
Б.Жоре Арутюнянцу и Радику Юркину
В. Ивану Туркеничу и Сергею Тюленину
7. Кто из героев поджёг здание треста, где размещался фашистский штаб?
А. Виктор Лукьянченко

Б. Иван Федорович Проценко, секретарь подпольного обкома

В. Сергей Тюленин

8. Кому из героев романа принадлежат слова:» Думаешь, я буду хныкать или молчать, когда меня будут бить? Я буду ругаться, кричать»?

А. Любовь Шевцова

Б. Сергей Тюленин

В. Радик Юркин

9. Кто читал в камере своим подругам отрывки из поэмы Лермонтова «Демон»?

А. Ульяна Громова

Б.Валя Борц

В. Любовь Шевцова

10. Кто говорит фашистам, мучившим его: «Что не можете?.. Не можете!.. Столько стран захватили... Отказались от чести, совести... а не можете... сил нет у вас»?

А. Олег Кошевой

Б. Валько, коммунист-подпольщик

В. Ваня Земнухов

11. Назовите по описанию героя произведения

А) Одно плечо, левое, было у него чуть выше другого. Он был очень юн, совсем ещё мальчик, но от его загорелого лица, высокой лёгкой фигуры, даже от одежды, хорошо проглаженной, с этим тёмно-красным галстуком и белым наконечником складной ручки, от всей его манеры двигаться, говорить с лёгким заиканием исходило такое ощущение свежести, силы, доброты, душевной ясности, что Уля сразу почувствовала доверие к нему.

Б) Девушка с чёрными волнистыми косами, с повлажневшими чёрными глазами, сама походила на лилию, отразившуюся в тёмной воде.

В) .он поддевал под пиджак белую с отложным воротничком сорочку, повязывал коричневый галстук, надевал свои в чёрной роговой оправе очки и появлялся в коридоре школы с карманами, полными газет, и с книгой, шёл по коридору вразвалку, неизменно спокойный, молчаливый, с этим скрытым вдохновением, которое таким ровным и ясным светом горело в душе его, отбрасывая на бледное лицо его какой-то дальний отсвет.

Г) среди суеты о время эвакуации « …стояла за калиткой среди кустов сирени совершенно спокойная и одетая так, точно она собирается идти в клуб»

Д) «Это был худощавый, небольшого роста, не очень приметный, на первый взгляд, паренёк, … бегавший всегда босиком» , «с орлиным сердцем, исполненным отваги, дерзости, жажды подвига».

12. Кому из участников Молодой гвардии было присвоено звание Герой Советского Союза: Георгий Арутюнянц, Валентина Борц, Василий Левашов. Клавдия Ковалёва, Сергей Тюленин, Нина Минаева, Любовь Шевцова, Олег Кошевой, Василий Левашов, Иван Туркенич, Виктор Третьякевч, Евгений Мошков

13. Как была раскрыта организация Молодая гвардия?

1) Немцы выследили одного из членов организации ион рассказал всё, что знал
2) Один из членов организации перешёл на службу к немцам и выдал ребят
3) Один из членов организации, арестованных первыми, проявил трусость и малодушие и начал называть фамилии соратников
4) Ребята из состава Молодой гвардии нечаянно проговорились и это стало известно немцам

14. Кто из молодогвардейцев смело сказал своим палачам в глаза «Да вы сами уже мертвецы!»

15. Кто из молодогвардейцев, отказавшись встать на колени, принял пулю в лицо?

Тема 2.4 Лейтенантская проза.

Практические занятия № 14-17

Перечень прозаических произведений для анализа (студент имеет право выбрать любое другое произведение для анализа):

А. Адамович, Д. Гранин «Блокадная книга».

А. Адамолвич «Каратели», «Хатынская повесть"

С. Смирнов «Брестская крепость».

В. Кондратьев «Сашка».

В. Курочкин «На войне как на войне».

К. Воробьёв «Убиты под Москвой», «Крик».

К. Симонов «Живые и мёртвые».

В. Быков «Сотников», «Дожить до рассвета», «Знак беды», «Обелиск».

Ю. Бондарев «Горячий снег», «Батальоны просят огня».

Г. Бакланов «Навеки - девятнадцатилетние», «Был месяц май», «Июнь 41 года».

А. Бек «Волоколамское шоссе».

Б. Васильев «А зори здесь тихие».

Э. Казакевич «Звезда». В. Пикуль «Реквием каравану PQ-17».

Ответьте на проблемный вопрос по рассказу В. Астафьева «Связистка»: «Что важнее: воинский долг или человеческая жизнь?»

Тема 5.1 Истоки деревенской прозы. Творчество А. Солженицына «Матренин двор»

Практическое занятие № 18-19.

Тест по рассказу А.И. Солженицына «Матренин двор»

1.Общий раздел

1.Первоначальное название рассказа:
а) «Не стоит село без праведника»
б) «Не стоит село без Матрены»
в) «Матренины страдания»
г)«Житие Матрены-праведницы»
2.Какая фамилия у Матрены:
а) Григорьева б) Васильева в) Фадеева г) Ефимова
3.**Какая характеристика подходит для главной героини:**
а) «крестьянка 80 лет, безработная»
б)«крестьянка, одинокая женщина 60 лет, отпущенная из колхоза»
в) «одинокая крестьянка 60 лет, репрессированная»
г) «крестьянка, 60 лет, всю жизнь работавшая где-то на заводе»
4.Какая информация о Матрене верная:
а) любила Ефима, вышла за Фаддея
б) любила Фаддея, вышла за Ефима
в) любила и Ефима, и Фаддея, замуж не вышла
г) никогда никого не любила
5.Закончите фразу: «у Матрены из живности были колченогая старая кошка, грязно-белая коза с кривыми рогами, …?.. да …?….»
а) «котята да козлята» б) «корова да теленок»
в) «мыши да тараканы» г) «собака да овечка»
6.Объясните, что значит: родила Матрена шестерых детей, но «они не стояли»
а) не вставали на ноги б) долго не бегали
в) были не самостоятельными г) не выживали
7.На какой войне пропал без вести муж Матрены:
а) на Первой мировой б) в гражданскую
в) в годы финской г) в годы Великой Отечественной
8.Какая информация о Матрене не верна:
а) вечно она в мужичьи дела мешалась
б) конь когда-то ее чуть в озере не сшиб под прорубь
в) горницу отдала воспитаннице Кире
г) дом отдала воспитаннице Кире

9.Воспитанница Кира – это:

а) Матренина незаконная дочь б) дочь Фаддея

в) девочка из детдома г) дочь председателя колхоза

10.Зачем Кире срочно нужно было перевозить часть Матрениного дома:

а) дают участок, но на нем должно стоять строение

б) дали участок, построили дом, нужны сухие дрова

в) для перепродажи и выручки денег

г) построить сарай рядом с домом

11.Как погибла Матрена?

а) попала под грузовик б) попала под трактор

в) убили на станции г)попала под поезд

12.О ком идет речь: тоже Матрена, муж всю жизнь бьет, родила тоже шестерых?

а) жена председателя б) жена Фаддея в) родная сестра г) подруга Маша

13.Матренин постоялец работал:

а) почтальоном б) председателем в) ветеринаром г)учителем

14.Матренин постоялец, наблюдая за дележом нехитрого ее добра, вспоминая живую Матрену, вдруг отчетливо понимает, что все эти люди, и он в том числе, жили рядом с нею и не поняли, Матрена и есть тот самый:

а) настоящий человек б) праведник в) человек-надёжа г) страдалец

15. Рассказчик – это:

а)автобиографический персонаж б) сосед Матрены в) Фаддей г) Кира

2.Чей это портрет?

1. «Простодушный взгляд блекло-голубых глаз», «лучезарная улыбка».

2. «Она была тоже женщина городская, решительная, коротким серым полупальто и грозным взглядом как бы военная».

3. «Всё лицо его облегали густые чёрные волосы, почти не тронутые сединой: с чёрной окладистой бородой сливались усы густые, чёрные, так что рот был виден едва…».

4. . « …круглый румяный… выглядевший как кот после блинов».

5. «Её завитые локончики жалко растрепались. Красны, как кровью залиты, были глаза».

Тема 6.3 Новый реализм и постреализм в современной литературе.

Практическое занятие № 20-21

3. Прилепин, роман «Санька».

Задание для контрольной работы. Выполните анализ прозаического произведения по плану:

1. Определить тему и идею /главную мысль/ данного произведения; проблемы, затронутые в нем; пафос, с которым произведение написано.

2. Показать взаимосвязь сюжета и композиции.

3. Рассмотреть субъектную организацию произведения /художественный образ человека, приемы создания персонажа, виды образов-персонажей, система образов-персонажей.

4. Выяснить авторское отношение к теме, идее и героям произведения.

5. Определить особенности функционирования в данном произведении литературы изобразительно-выразительных средств языка.

6. Определить особенности жанра произведения и стиля писателя.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

для специальности

46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
Баловнев Д.А. - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **11**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **13**

5. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ** **16**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Должен уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;	Должен знать: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-

	– анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства	нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**32**
в т. ч.:	
Основное содержание	**32**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия:	6
в т. ч. в форме практической подготовки:	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения.	2	
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Взаимоотношения России и Польши. Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран. Взаимодействие Петра I с европейскими державами	2	

	(Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты		
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье	1	
	Практическое занятие 1. Учебная дискуссия.	1	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	1	
	Практическое занятие 2. Учебная дискуссия.	1	
Тема 8. Гибель империи	**Содержание учебного материала**	**2/1**	
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергали царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	1	
	Практическое занятие 3. Учебная дискуссия.	1	
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	1	
	Практическое занятие 4. Учебная дискуссия.	1	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02,
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части	2	

	Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 11. В буднях великих строек	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	1	
	Практическое занятие 5. Учебная дискуссия.	1	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание учебного материала**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	1	
	Практическое занятие 6. Учебная дискуссия.	1	
Тема 13. Россия. XXI век	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство.	2	

	Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	2	
Тема 15. Слава русского оружия	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	1	
Тема 16. Россия сегодня	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**32**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин» или аналогичного

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (1 шт.);
- рабочие места (стулья с пюпитрами) для обучающихся (до 60 шт.);
- доска;
- карта мира;
- карта Российской Федерации.

Технические средства обучения:

- компьютер с доступом в Интернет;
- проектор или интерактивная доска;
- аудиосистема;
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Кислицын, С. А. Россия - моя история : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва : КноРус, 2026. — 289 с. — ISBN 978-5-406-16067-1. — URL: https://book.ru/book/962175 (дата обращения: 23.04.2026). — Текст : электронный.

2. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/584080/p.1.

3. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 550 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/584081/p.1.

3.2.2. Электронные издания

1. http://www.iprbookshop.ru/ – Электронно-библиотечная система.
2. http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm - Словари
3. http://www.hist.msu.ru/ER/index.html - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
4. http://www.openspace.ru/ - Всемирная цифровая библиотека

3.2.3. Дополнительные источники

1. История. История России. 1914-1945 годы : учебник В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. — 2-е изд., обновл.— Москва. : Издательский центр «Академия», 2025. — 464с. – ISBN 978-5-0054-3254-4

2. История. История России. 1945 год – начало XXI века : учебник В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. — 2-е изд., стер.— Москва. : Издательский центр «Академия», 2025. — 416с. – ISBN 978-5-0054-3253-7

3. История : В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. — 12-е изд., стер.— Москва. : Издательский центр «Академия», 2025. — 256с. – ISBN 978-5-0054-3442-5

4. Карпачев, С. П. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/582716/p.1.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Уметь – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям	Оценка **устных ответов, учащихся**: **Отметка "5"** ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. **Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. **Отметка "3"** ставится, если	**Формы контроля обучения**: - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; **Формы оценки результативности обучения:** - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. **Методы оценки результатов обучения**: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. **Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. **Отметка ("5", "4", "3")** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки	
Знать – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.		**Формы контроля обучения**: - подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями, докладами, презентациями). **Формы оценки результативности обучения:** - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу.

	ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание:

1. Какое событие произошло в 988 г. в Древней Руси?
A. Призвание варягов
B. Объединение Южной и Северной Руси
C. Принятие христианства
D. Сражение с хазарами

2. Впервые Москва упоминается в летописи в связи с деятельностью этого князя:
A. Владимира Мономаха
B. Юрия Долгорукого
C. Ивана Калиты
D. Ярослава Мудрого

3. Дмитрий Донской участвовал и победил в этом сражении:
A. Битва на Калке
B. Ледовое побоище
C. Куликовская битва
D. Стояние на реке Угре

4. Назовите современника Иван IV:
A. Сергий Радонежский
B. Андрей Курбский
C. патриарх Никон
D. князь Потёмкин

5. В Смутное время осуществляли интервенцию в Россию армии этих государств:
A. Германия и Польша
B. Польша и Швеция
C. Швеция и Турция
A. Польша и Венгрия

6. Назовите войну, которую Россия вела при Петре Первом?
A. Северная
B. Южная
C. Тридцатилетняя
D. Семилетняя

7. А.Д. Меншиков был фаворитом и сподвижником этого правителя:
A. Ивана Грозного
B. Петра Первого
C. Екатерины Великой
D. Павла Первого

8. В правление Екатерины Великой были присоединены территории:
A. Сибири
B. Прибалтики
C. Крыма
D. Средней Азии

9. Кузьма Минин и Дмитрий Пожарский освободили Москву от войск:
A. немцев
B. шведов
C. французов
D. поляков

10. Петр Аркадьевич Столыпин известен в нашей стране как:
A. генерал Первой мировой
B. выдающийся ученый
C. революционер и большевик
D. реформатор, премьер-министр царского правительства

11. Так называемые "Великие реформы" в Российской империи проводил император:
A. Николай I
B. Александр I
C. Николай II
D. Александр II

12. Россия стала называться империей в результате победы в этой войне:
A. Отечественной B. Первой мировой
C. Северной D. Крымской

13. Поводом к Первой мировой войне стало убийство наследника Австрийского престола в этом городе:
A. Белград B. Сараево
C. Вена D. Берлин

14. Начало коренного перелома в Великой Отечественной войне произошло в ходе этого сражения:
A. Битва за Москву B. Битва на Курской дуге
C. Сталинградская битва D. Снятие блокады Ленинграда

15. Правление этого Генерального (Первого) секретаря ЦК КПСС характеризуется как период «застоя»:
A. Хрущева Н.С. B. Брежнева Л.И.
C. Горбачева М.С. D. Ельцина Б.Н.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей иностранных языков	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ Ю.В. Акивис	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей иностранных языков

Разработчики:

Акивис Юлия Владимировна, преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Болотова Ирина Юрьевна - преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Тарнавская Анна Викторовна - преподаватель английского языка ФГБПОУ «Колледж МИД России»

С О Д Е Р Ж А Н И Е

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
Указываются только коды	*Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине*	*Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине*
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей;

	профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	- порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	262
в т.ч. в форме практической подготовки	244
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия:	244
в т.ч. в форме практической подготовки:	244
в т.ч. контрольная работа	4
Самостоятельная работа	12
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Раздел 1. Основной курс		**84/72/6/6**	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	**Содержание учебного материала** Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие №1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	**2**	
	Практическое занятие №2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	**2**	
	Практическое занятие №3 Внешний вид секретаря.	**2**	
	Практическое занятие №4 Личные качества секретаря.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов для знакомства с коллегами по работе.	**1**	
Тема 1.2. Моя будущая профессия.	**Содержание учебного материала** Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	**20/18/2**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 5 Профессии и карьерный рост.	**2**	
	Практическое занятие № 6 Должностные обязанности секретаря-администратора.	**2**	
	Практическое занятие № 7 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	**2**	
	Практическое занятие № 8 Должностные обязанности секретаря руководителя.	**2**	
	Практическое занятие № 9 Организация рабочего места секретаря.	**2**	
	Практическое занятие № 10 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	**2**	
	Практическое занятие № 11 Устройство на работу.	**2**	
	Практическое занятие №12 Написание резюме и сопроводительного письма.	**2**	
	Практическое занятие № 13 Подготовка и прохождение собеседования.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщений о должностных обязанностях различных видов секретарей и оснащении рабочего места секретаря.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Тема 1.3. В отеле.	**Содержание учебного материала** Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	**15/14/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 14, 15 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	**4**	
	Практическое занятие № 16 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	**2**	
	Практическое занятие № 17 Бронирование номера в отеле.	**2**	
	Практическое занятие № 18 В ресторане.	**2**	
	Практическое занятие № 19 Традиционная еда в США и Великобритании.	**2**	
	Практическое занятие № 20 Традиционная еда в России.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации бизнес-отеля.	**1**	
Тема 1.4. Путешествия.	**Содержание учебного материала** Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Придаточные условия и времени.	**19/18/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 21 Путешествия. Виды транспорта.	**2**	
	Практическое занятие № 22 Путешествие на поезде.	**2**	
	Практическое занятие № 23 Путешествие на самолете.	**2**	
	Практическое занятие № 24 В аэропорту.	**2**	
	Практическое занятие № 25, 26 Бронирование билетов на самолет.	**4**	
	Практическое занятие № 27 Мое путешествие.	**2**	
	Практическое занятие № 28, 29 Организация деловой поездки.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка деловой поездки	**1**	
Тема 1.5. Компании и их структура.	**Содержание учебного материала** Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.	**15/14/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 30 Коммерческие организации.	**2**	
	Практическое занятие № 31, 32 История компании.	**4**	
	Практическое занятие № 33, 34 Структура компании.	**4**	
	Практическое занятие № 35, 36 Презентация компании.	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации компании.	**1**	
	Консультация	**2**	
	Экзамен	**4**	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**70/68/2**	
Тема 2.1. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала** Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	**18/18**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 37 Понятие «Деловая переписка».	**2**	
	Практическое занятие № 38 Стили и виды писем.	**2**	
	Практическое занятие № 39 Фразы-клише для деловых писем.	**2**	
	Практическое занятие № 40 Запрос.	**2**	
	Практическое занятие № 41 Ответ на запрос.	**2**	
	Практическое занятие № 42 Предложение.	**2**	
	Практическое занятие № 43 Письмо-рекламация.	**2**	
	Практическое занятие № 44 Письма для организации деловой поездки.	**2**	
	Практическое занятие № 45 Электронные письма.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2.2. Деловая встреча.	**Содержание учебного материала** Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	**19/18/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 46 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 47, 48 Выставки и ярмарки.	**4**	
	Практическое занятие № 49, 50 Участие компании в выставке.	**4**	
	Практическое занятие № 51, 52 Деловые переговоры.	**4**	
	Практическое занятие № 53 Правила приема посетителей.	**2**	
	Практическое занятие № 54 Прием посетителей.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов для приёма посетителей и проведения деловой встречи.	**1**	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	**Содержание учебного материала**. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	**12/12**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 55 Правила ведения телефонных переговоров.	**2**	
	Практическое занятие № 56 Фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 57, 58 Прием звонков в отсутствии руководителя.	**4**	
	Практическое занятие № 59, 60 Назначение и перенос встреч.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 2.4. Страны и большие города.	**Содержание учебного материала** Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Предлоги. Артикли с географическими названиями.	**21/20/1**	**ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4**
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 61, 62 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	**4**	
	Практическое занятие № 63, 64 Политический строй Великобритании.	**4**	
	Практическое занятие № 65 Достопримечательности Лондона.	**2**	
	Практическое занятие № 66, 67 Политический строй России.	**4**	
	Практическое занятие № 68 Достопримечательности Москвы.	**2**	
	Практическое занятие № 69 Мой родной город.	**2**	
	Практическое занятие № 70 **Контрольная работа за II семестр.**	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации англоязычной страны.	**1**	
Раздел 3. Английский язык в разных сферах бизнеса.		**108/104/4**	
Тема 3.1 Финансовая грамотность.	**Содержание учебного материала** Формирование представления о финансовой грамотности, способы управления деньгами, виды банков, вкладов и пластиковых карт, поиск нужной экономической и финансовой информации.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 71 Что такое финансовая грамотность. Управление финансами.	**2**	
	Практическое занятие № 72 Виды банков, вкладов и пластиковых карт.	**2**	
	Практическое занятие № 73 Поиск нужной экономической и финансовой информации.	**2**	
	Практическое занятие № 74 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.2. Сложное дополнение.	**Содержание учебного материала** Ознакомление с понятием сложное дополнение, виды сложного дополнения. Тренировка употребления.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 75 Сложное дополнение после глаголов want, expect, would like.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Практическое занятие № 76 Сложное дополнение после глаголов see, hear.	**2**	
	Практическое занятие № 77 Сложное дополнение после глаголов make, let.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.3. Деловое письмо.	**Содержание учебного материала** Ознакомление с разными видами приглашений, принятие приглашений и отклонение приглашений; перевод и составление приглашений. Ознакомление и составление запросов, ответов на запросы, предложения, рекламаций и ответов на рекламацию.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 78 Официальные и полуофициальные приглашения, фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 79 Принятие и отклонение приглашений, фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 80 Запрос, ответ на запрос, предложения, фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 81 Письмо-рекламация и ответ на рекламацию, фразы-клише.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.4. Успех.	**Содержание учебного материала** Путь к успеху, необходимые качества для достижения успеха, виды компаний, создание своей компании.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 82 Путь к успеху, необходимые качества для достижения успеха.	**2**	
	Практическое занятие № 83 Виды компаний.	**2**	
	Практическое занятие № 84 Создание своей компании. Бизнес-план.	**2**	
	Практическое занятие № 85 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации своей компании.	**1**	
Тема 3.5. Страдательный залог.	**Содержание учебного материала** Страдательный залог во временах Perfect и Continuous, тренировка употребления.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 86 Страдательный залог во временах Perfect.	**2**	
	Практическое занятие № 87 Страдательный залог во временах Continuous.	**2**	
	Практическое занятие № 88 Тренировка употребления страдательного залога.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.6. Маркетинг.	**Содержание учебного материала** Понятие маркетинг, задачи, способы достижения результатов в маркетинге.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 89 Понятие маркетинга, задачи.	**2**	
	Практическое занятие № 90 Способы достижения результатов в маркетинге.	**2**	
	Практическое занятие № 91 Проведение маркетинговых исследований.	**2**	
	Практическое занятие № 92 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Проведение маркетингового исследования.	**1**	
Тема 3.7. Причастие.	**Содержание учебного материала** Ознакомление с причастиями, виды причастий, тренировка употребления.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 93 Причастие I.	**2**	
	Практическое занятие № 94 Причастие II.	**2**	
	Практическое занятие № 95 Перфектное причастие.	**2**	
	Практическое занятие № 96 **Контрольная работа за III семестр.**	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.8. Общение.	**Содержание учебного материала** Искусство общения, основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации, культура делового общения в разных странах.	**9/8/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 97 Искусство общения, основы публичной речи.	**2**	
	Практическое занятие № 98 Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	**2**	
	Практическое занятие № 99 Культура делового общения в разных странах.	**2**	
	Практическое занятие № 100 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации по культуре делового общения в какой-либо стране.	**1**	
Тема 3.9. Официальные дипломатические документы.	**Содержание учебного материала** Официальные письма ООН, вербальная нота. Дипломатические письма полуофициального характера.	**10/10**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 101 Официальные письма ООН.	**2**	
	Практическое занятие № 102 Вербальная нота.	**2**	
	Практическое занятие № 103 Дипломатические письма полуофициального характера: письмо-приглашение; письмо, принимающее приглашение; письмо, отклоняющее приглашение.	**2**	
	Практическое занятие № 104 Письмо с благодарностью за гостеприимство.	**2**	
	Практическое занятие № 105 Тренировка перевода дипломатической корреспонденции.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 3.10. Опыт.	**Содержание учебного материала** Опыт, чему мы учимся, опыт работы, устройство на работу, личные качества.	**7/6/1**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 106 Опыт, чему мы учимся.	**2**	
	Практическое занятие № 107 Опыт работы, устройство на работу, личные качества.	**2**	
	Практическое занятие № 108 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов к проведению собеседования.	**1**	
Тема 3.11. Герундий.	**Содержание учебного материала** Понятие герундия, тренировка употребления.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 109 Герундий, формы, правила употребления.	**2**	
	Практическое занятие № 110 Герундий в страдательном залоге.	**2**	
	Практическое занятие № 111 Тренировка употребления герундия.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.12. Мудрость великих людей.	**Содержание учебного материала** Обсуждение высказываний великих людей. Решение проблем. Анализ проблем и предложение решений.	**6/6**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 112 Обсуждение высказываний великих людей.	**2**	
	Практическое занятие № 113 Решение проблем. Анализ проблем и предложение решений.	**2**	
	Практическое занятие № 114 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.13. Сослагательное наклонение.	**Содержание учебного материала** Понятие сослагательного наклонения. Условные предложения I и II.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 115 Понятие сослагательного наклонения. Условные предложения I.	**2**	
	Практическое занятие № 116 Условные предложения II.	**2**	
	Практическое занятие № 117 Придаточные после wish.	**2**	
	Практическое занятие № 118 Тренировка употребления условных предложений.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
Тема 3.14. Здоровье и благополучие.	**Содержание учебного материала** Здоровье и благополучие. Эффективное и неэффективное использование времени.	**8/8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 119 Здоровье и благополучие.	**2**	
	Практическое занятие № 120 Эффективное и неэффективное использование времени.	**2**	
	Практическое занятие № 121 Фразы повседневного общения по теме.	**2**	
	Практическое занятие № 122 **Дифференцированный зачет.**	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся.	**-**	
ВСЕГО		**262**	
ИЗ НИХ:	**Аудиторная работа**	**244**	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	**12**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Консультация	**2**	
	Экзамен	**4**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Иностранного языка в профессиональной деятельности»*, оснащенный:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Карпова Т. А. Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А.Карпова. – 15-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2026 – 282 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN: 978-5-406-15711-4 — Текст: непосредственный.

2. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 -351 с/ - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-00476-2 – Текст: непосредственный.

3. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» «Английский язык. Дополнительные дидактические материалы по грамматике и деловой лексике.». Цикловая комиссия преподавателей иностранных языков, Акивис Ю.В., Болотова И.Ю., Язовцева Н.В. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026.

4. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» «Английский язык. Дополнительные дидактические материалы по грамматике и деловой лексике. Часть 2.». Цикловая комиссия

преподавателей иностранных языков, Акивис Ю.В., Болотова И.Ю., Тарнавская А.В. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026.

3.2.2. Электронные издания

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

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org

www.handoutsonline.com

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

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

www.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

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

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562662

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107175-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2131530

3. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for managers [Текст] = English for managers : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности "Менеджмент" / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. – 301 с. , [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-8175-5

4. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2024. — ISBN: 9785406128695 — Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	1. Устный опрос по теме «Обязанности секретаря». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 2. Устный опрос по теме «Виды секретарских должностей». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 3. Устный опрос по теме «Рабочее место секретаря». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 4. Устный опрос по теме «Отели для деловых людей». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 5. Составление диалогов по теме «Бронирование номера в отеле». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 6. Устный опрос по теме «История компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 7. Устный опрос по теме «Презентация компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 8. Устный опрос т по теме «Выставки и ярмарки». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 9. Устный опрос по обсуждению занимаемой должности. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.

		10. Устный опрос по управлению финансами. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 11. Устный опрос по обсуждению пути к успеху. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 12. Устный опрос по результатам проведения маркетингового исследования. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 13. Устный опрос по обсуждению культуры делового общения в разных странах. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 14. Устный опрос по обсуждению необходимого опыта для выпускника Колледжа. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.
- правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	1. Устный опрос по теме «Организация деловой поездки». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 2. Составление диалогов по теме «Прием посетителя». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 3. Составление диалогов по теме «Прим звонков в отсутствии руководителя». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 4. Составление диалогов по теме «Назначение и перенос встреч». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 5. Составление диалогов по теме «Запрос о продукции и ценах компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 6. Зачет по теме «Собеседование при приеме на работу». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).	Оценка теста: «5» - 90% и больше правильных ответов; «4» - 89 – 70 % правильных ответов; «3» 69 – 50 % правильных ответов; «2» - 49 % и менее правильных ответов.	1. Контрольная работа № 1 на настоящие времена. Тест (оценка по 50-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 2. Контрольная работа № 2 на изученную за I семестр лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 3. Контрольная работа № 3 на пассивный залог. Тест (оценка по 50-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 4. Контрольная работа за II семестр на изученную во II семестре лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5-баллов). 5. Контрольная работа № 4 на сложное дополнение и причастия. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 6. Контрольная работа за III семестр на изученную в III семестре лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5-баллов). 7. Контрольная работа № 5 на сложное дополнение и причастия. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов).
- особенности перевода документов с иностранного языка; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2	1. Составление факсов для бронирования номеров в отеле. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 2. Составление факсов для бронирования билетов на самолет. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале.

интересующие профессиональные темы; - вести переписку на иностранном языке.	ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	3. Составление запросов, ответов на запросы, предложения на основе заданий из Сборника ЦК. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 4. Составление резюме, сопроводительного письма, письма с благодарностью за проведенное собеседование. Письменная работа по индивидуальному заданию, оценка по 5-балльной шкале. 5. Прослушивание телефонных диалогов и составление письменных сообщений. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 6. Диктанты по темам: «Запрос», «Ответ на запрос», «Оферта».
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

1. Текущие контрольные работы:
   - словарные диктанты по темам;
   - тесты на пройденный грамматический материал.

2. Рубежный контроль:
   - лексико-грамматические тесты

3. Промежуточная аттестация за 3 семестр, контрольная работа за 4 и 5 семестр, дифференцированный зачет за 6 семестр:
   - перевести активную лексику с английского языка на русский;
   - перевести активную лексику с русского языка на английский;
   - перевести предложения с русского языка на английский на пройденную грамматику;
   - ответить на вопросы по пройденным темам.

Примерный перечень тем на 3 и 4 семестры:

1. Моя будущая профессия.
2. В отеле.
3. Путешествия.
4. Компании и их структура.
5. Деловая переписка.
6. Деловые встречи.
7. Телефонные переговоры.
8. Страны и большие города.

Примерный перечень тем на 5 и 6 семестры:

1. Финансовая грамотность.
2. Сложное дополнение.
3. Деловое письмо.
4. Успех.
5. Страдательный залог.
6. Маркетинг.
7. Причастие.
8. Общение.
9. Опыт.
10. Герундий.
11. Мудрость великих людей.
12. Сослагательное наклонение.
13. Здоровье и благополучие.

Примерное тестовое задание (фрагмент)

Вариант 1

I. Give the Russian equivalents for the following words and expressions (15).

1. flexible
2. to sort out mail
6. Post-it notes
7. a hole punch
11. a felt-tip pen
12. trustworthy

II. Fill in the missing prepositions (5).

1. Tom works _____ (1) the Production Department.
2. Mr Blake has been ____ (2) the Blake and Sons company for years. They are good partners.

III. Complete the sentences using *(a) little / (a) few, much / many* (10).

1. Alex doesn't like coffee. He drinks _____ (1) coffee.
2. Gloria doesn't have _____ (2) information. She can't write a report.
3. The secretary should know _____ (3) foreign languages.

IV. Write 5 types of questions to the following sentence (5).

The director received visitors yesterday.

V. Open the brackets with the correct verb-forms (10).

1. Kate always (*1- get up*) at 6 o'clock but this week she (*2- get up*) at 7. 2. When I (*3- ride*) a bike yesterday, I (*4- fall down*). 3. I (*5 – be*) at work now. I (*6 – type*) documents.

VI. Translate into English (10).

1. Кто приходит на работу в 9 утра?
2. Секретарь обычно бронирует билеты на самолет.
3. Вы не отправили письмо вчера, не так ли?

VII. Match the prompt and the response appropriately (5).

1. Would you mind if I open the window?	a. That's all right.
2. The dinner was delicious.	b. That's very kind of you.
3. I'm sorry to have kept you waiting.	c. I'm glad you could come.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей КОД	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ А.В. Курдишенкова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
ЦК преподавателей компьютерной обработки документов
Разработчики:

1. Курдишенкова Александра Викторовна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Саввиди Вера Николаевна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Долженко Виктория Игоревна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины..... 3
2. Структура и содержание учебной дисциплины..... 6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины..... 19
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... 22
5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине..... 28

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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

Код ПК, ОК	*Умения*	*Знания*
	– владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; – применять приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС; – оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей); – владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек).	– основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); – основы медицинских знаний (для девушек).
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; – определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; – применять приёмы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; – применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; – использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:	– номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; – приёмы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; – порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**70**
в т. ч.:	
Основное содержание	**70**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	35
практические занятия:	34
в т. ч. в форме практической подготовки:	34
в т. ч. в форме контрольной работы	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 1	**Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций**	***20/10/10***	
Тема 1.1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала:**	**4/2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», её структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.	2	
	2. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	3. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.		
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	*2*	
Тема 1.2 Безопасное поведение человека в ЧС и способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание учебного материала:**	**10/6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	2	
	2. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов.		
	3. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	4. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 2. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	*2*	
	Практическое занятие 3. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС.	*2*	
Тема 1.3 Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в ЧС	**Содержание учебного материала:**	**6/2/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые гражданской обороной. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.	2	
	2. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.		

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 4. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны.	*2*	
	Практическое занятие 5. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.	*2*	
Раздел 2	**Основы военной службы и медицинской подготовки**	***50/22/28***	
Модуль	**Основы военной службы (для юношей)**	***50/22/28***	
Тема 2.1 Историче-ский генезис военной службы в России	**Содержание учебного материала:**	**6/2/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: – этап вечевого самообложения (вторая половина IX–XV вв.); – этап ратной повинности (середина XV–XVII вв.); – этап рекрутской повинности (1699–1873 гг.); – этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: • имперский (1874–1917 гг.); • советский (1918– 1991 гг.); • современный (с 1992 г.).	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 6. Военная служба в исторической ретроспективе.	*2*	
	Практическое занятие 7. Военная служба в исторической перспективе.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.2 Аксиология военной службы	**Содержание учебного материала:**	**6/2/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: – по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); – по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); – по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности).	1	
	2. Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодёжи и т.п.	1	
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 8. Военная служба как личностно-значимая ценность.	*2*	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.2 Аксиология военной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/0/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 9. Военная служба общественная ценность.	*2*	
Тема 2.3 Праксио-логия воинской службы	**Содержание учебного материала:**	**8/4/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение.	2	
	2. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 10. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества.	*2*	
	Практическое занятие 11. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.4 Строевая, огневая и физическая подготовка	**Содержание учебного материала:**	**14/8/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приёмы и движение без оружия, строевые приёмы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.	2	
	2. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты.	2	
	3. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих.	2	
	4. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки.	2	
	в том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 12. Тренинг умений строевой подготовки.	*2*	
	Практическое занятие 13. Тренинг умений физической подготовки.	*2*	
	Практическое занятие 14. Тренинг умений строевой и физической подготовки.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.5 Медико-санитарная подготовка военно-служащих	**Содержание учебного материала:**	**14/6/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Первая (доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах.	2	
	2. Первая (доврачебная) помощь при растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	1	
	3. Первая (доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях.	1	
	4. Реанимационные мероприятия.	2	
	в том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при ранениях, ушибах, переломах, вывихах.	*2*	
	Практическое занятие 16. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	*2*	
	Практическое занятие 17. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при перегревании/переохлаждении организма.	*2*	
Промежуточная аттестация в форме Дифзачёта		**2**	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Модуль	**Основы медицинских знаний (для девушек)**	***50/26/24***	
Тема 2.1 Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	**Содержание учебного материала:**	**12/6/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний.	2	
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.	2	
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	2	
	Контрольная работа		
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 6. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.	*2*	
	Практическое занятие 7. Иммунитет и формы приобретённого иммунитета.	*1*	
	Практическое занятие 8. Иммунитет и методы иммунопрофилактики.	*1*	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Тема 2.1 Введение в микро-биологию, иммуно-логию и эпиде-миологию	**Содержание учебного материала:**	**10/6/4**	
	1. Дезинфекция, её виды и способы. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции.	2	
	2. Дезинсекция, её виды и способы. Правила проведения плановых мероприятий по дезинсекции.	2	
	3. Дератизация, её виды и способы. Правила проведения плановых мероприятий по дератизации.	2	
	в том числе практических занятий:	*4*	
	Практическое занятие 9. Проведение плановых мероприятий по дезинфекции.	*2*	
	Практическое занятие 10. Проведение плановых мероприятий по дезинсекции.	*2*	
Тема 2.2 Оказание первой (доврачеб-ной) помощи при неот-ложных состояниях	**Содержание учебного материала:**	**18/8/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы, их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией.	2	
	2. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации.	2	
	3. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений.	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
и травма-тизме	4. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах.	2	
	в том числе практических занятий:	10	
	Практическое занятие 11. Тренинг умений оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией.	*2*	
	Практическое занятие 12. Тренинг умений оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени.	*2*	
	Практическое занятие 13. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматических повреждениях.	*2*	
	Практическое занятие 14. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме: помощь при кровотечении.	*2*	
	Практическое занятие 15. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме: помощь при переломах.	*2*	
Тема 2.3 Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала:**	**10/6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие.	2	
	2. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье.	2	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	3. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика.	2	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 16. Оценка физического состояния.	*1*	
	Практическое занятие 17. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания.	*1*	
Промежуточная аттестация в форме Дифзачёта		**2**	
ВСЕГО		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»:

Помещение кабинета основ безопасности жизнедеятельности удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2. 178-02), оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

– компьютеризированное рабочее место преподавателя – 1 шт.;
– компьютеризированные рабочие места обучающихся – 30 шт.;
– шкафы с раздаточно-дидактическими материалами;
– доска.

Технические средства обучения:

– проектор, подключённый к персональному компьютеру;
– экран настенный;
– сетевые принтеры;
– роутер для поддержки сети.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности входят:

- Противогаз ГП-7.
- Респиратор Р-2.
- Защитный костюм Л-1.
- Общевойсковой защитный костюм.
- Общевойсковой прибор химической разведки.
- Компас-азимут.
- Индикатор радиоактивности.
- Индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1.
- Жгут кровоостанавливающий.
- Аптечка индивидуальная 1. АИ-2.
- Комплект противоожоговый.
- Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11.
- Сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013).
- Носилки плащевые.

- Тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) для отработки приёмов сердечно-лёгочной реанимации (со свето-звуковым индикатором).
- Стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы».
- Стенд «Приборы радиационной и химической разведки».
- Макет автомата Калашникова (сборно-разборный).
- Учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК).
- Стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации».
- Стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты».
- Стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)».
- Стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга».
- Магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фолий и тематических магнитов.

3.2. Информационное обеспечение реализации Программы:

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

1.2.1. Основные электронные издания:

1) Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В.П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19943-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/560762.

2) Беляков, Г.И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г.И. Беляков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 641 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17728-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/584511.

3) Каракеян, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.И. Каракеян, И.М. Никулина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17843-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/583572.

4) Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Мисюк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 379 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17442-7. – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/560842.

5) Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 638 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20029-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/587670.

1.2.2. Дополнительные источники:

1) Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru

2) Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ. – URL: http://www.mchs.gov.ru.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
1) Актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 2) основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 3) физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; 4) алгоритмы и приёмы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 5) алгоритмы и приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС; 6) основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); 7) основы медицинских знаний (для девушек).	1) В решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. 2) для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. 3) для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератизация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;	Анализ результатов тестовых заданий. Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. **Дифзачёт.**

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
8) номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; 9) приёмы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; 13) Психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; 14) основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	4) использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; 5) пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; 6) применяет приёмы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и управления рисками ЧС на рабочем месте; 7) демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератизации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; 8) грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
15) порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 16) способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.	9) использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; 10) пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учёту особенностей личности в сфере трудовой деятельности; 11) демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности; 12) демонстрирует знание возможностей применения приёмов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
1) Распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности в том числе при возникновении ЧС; 2) анализировать задачу и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;	1) В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применения средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС;	Экспертное наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе выполнения практических работ. Анализ и оценка результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. **Дифзачёт.**

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
3) выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 4) составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 5) владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; 6) применять приёмы действий по гражданской обороне и в ЧС; 7) оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 8) владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей); 9) владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек); 10) определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;	2) демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; 3) грамотно осуществляет анализ задачи и/или проблемы, относящихся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; 4) корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности, и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; 5) результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 6) создаёт качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приёмы структурирования информации; 7) демонстрирует ИКТ-компетентность в решении задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
11) определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; 12) применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; 13) использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: – идентифицировать основные опасности среды обитания человека, – оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; – распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; 14) организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	8) использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: – идентифицировать основные опасности среды обитания человека, – оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; 9) *правильно* составляет план действий, определяет ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 10) *корректно* осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; 11) в ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте, результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; 12) демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте;	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
15) применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; 16) эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности, содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счёт минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.	13) демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте; 14) ***для юношей:*** выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; 15) разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; 16) оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим; 17) ***для девушек:*** демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах; 18) демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератизации, составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; 19) оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются преподавателем путём проведения тестовых заданий с помощью следующих оценочных средств: тестовые задания с вариантами ответов и с усложнёнными вопросами (установить соответствие, определить последовательность, дать определение).

Примерное тестовое задание Текущего контроля:

1. Государственная структура, в полномочия которой входит решение вопросов защиты населения и территорий от ЧС:

а) МЧС;
б) РСЧС;
в) ГО;
г) Правительство Российской Федерации;
д) ФСБ.

2. Система мероприятий по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий:

а) эвакуация;
б) МЧС;
в) РСЧС;
г) ГО;
д) рассредоточение.

3. На территории Российской Федерации гражданская оборона организуется по … принципу:

а) территориальному;
б) производственному;
в) территориально-производственному;
г) объектовому;
д) региональному.

4. Руководство гражданской обороной Российской Федерации осуществляет:

а) Президент РФ;
б) Правительство РФ;
в) председатель Правительства РФ;
г) МЧС;
д) ФСБ РФ.

5. Органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на федеральном уровне являются:

а) МЧС России;
б) Президент РФ;
в) Правительство РФ;
г) штаб по делам ГО и ЧС;
д) ФСБ РФ.

6. Органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на объектовом уровне являются:

а) МЧС России;
б) Президент РФ;
в) Правительство РФ;
г) штаб по делам ГО и ЧС;
д) ФСБ РФ.

7. Женщины могут зачисляться в гражданские организации гражданской обороны в возрасте:

а) от 18 до 60 лет;
б) от 16 до 50 лет;
в) с 21 года при наличии справки медкомиссии;
г) от 18 до 55 лет;
д) от 20 до 65 лет.

8. Мужчины могут зачисляться в гражданские организации гражданской обороны в возрасте:

а) от 18 до 60 лет;
б) от 16 до 50 лет;
в) с 21 года при наличии справки медкомиссии;
г) от 18 до 55 лет;
д) от 21 до 65 лет.

9. Режимы функционирования РСЧС:

а) ежедневной готовности;
б) повседневной готовности;
в) повседневной деятельности;
г) военных действий;
д) военной готовности.

10. Режимы функционирования РСЧС:

а) ежедневной готовности;
б) повседневной готовности;
в) повышенной готовности;
г) военных действий;
д) военной готовности.

11. Режимы функционирования РСЧС:

а) чрезвычайной ситуации;
б) повседневной готовности;
в) ежедневной готовности;
г) военных действий;
д) военной готовности.

12. При отсутствии угрозы возникновения ЧС устанавливается режим:

а) ежедневной готовности;
б) повседневной готовности;
в) повседневной деятельности;
г) повышенной готовности;
д) военной готовности.

13. Система мероприятий по организованному выводу населения из зон прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и его временному размещению в безопасных районах:

а) гражданская оборона;
б) эвакуация;
в) транспортировка;
г) расселение;
д) рассредоточение.

14. Виды эвакуации в зависимости от времени и сроков проведения:

а) локальная;
б) местная;
в) упреждающая;
г) региональная;
д) экстренная.

15. Виды эвакуации в зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения:

а) локальная;
б) местная;
в) общая;
г) частичная;
д) экстренная.

16. Эвакуация населения, не связанного с производством, осуществляется по … принципу:

а) объектовому;
б) смешанному;
в) экстерриториальному;
г) производственному;
д) территориальному.

17. Вес багажа при эвакуации составляет не более … кг:

а) 15;
б) 25;
в) 35;
г) 50;
д) 60.

18. Пешие колонны формируются в составе … человек:

а) 100–300;
б) 300–500;
в) 500–1000;
г) 700–800;
д) 1000–1500.

19. Между пешими колоннами устанавливается дистанция до … м:

а) 200;
б) 300;
в) 400;
г) 500;
д) 1000.

20. Продолжительность малых привалов при эвакуации составляет … минут:

а) 15–20;
б) 20–30;
в) 30–40;
г) 60;
д) до 90.

21. Продолжительность больших привалов при эвакуации составляет … минут:

а) 30–60;
б) 60–90;
в) 90–-120;
г) 120–150;
д) 150–180.

22. Удаление радиоактивных веществ, обезвреживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микроорганизмов и токсинов с кожных покровов людей, одежды и средств индивидуальной защиты:

а) санитарная обработка;
б) дегазация;
в) дезактивация;
г) дератизация;
д) дезинфекция.

23. Время пребывания населения в защитных сооружениях гражданской обороны определяется:

а) штабом гражданской обороны объекта;
б) руководителем предприятия;
в) штабом гражданской обороны района;
г) комендантом убежища;
д) дежурным по убежищу.

24. Одним из основных способов защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, является:

а) миграция;
б) эвакуация;
в) рассредоточение;
г) передислокация;
д) эмиграция.

25. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) запасы продовольствия;
б) нетрудоспособное население;
в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
г) культурные ценности мирового и федерального значения;
д) сельскохозяйственные животные.

26. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) золотовалютные резервы;
б) нетрудоспособное население;
в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
г) культурные ценности мирового и федерального значения;
д) оборудование объектов водоснабжения.

27. К материальным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
б) культурные ценности мирового и федерального значения;
в) базы данных на электронных носителях;
г) запасы драгоценных камней и металлов;
д) ценности, имеющие исключительное значение для культуры народов Российской Федерации.

28. К культурным ценностям, подлежащим эвакуации, относятся:

а) золотовалютные резервы;
б) нетрудоспособное население;
в) российский страховой фонд документов библиотечных фондов;
г) культурные ценности мирового и федерального значения;
д) оборудование объектов водоснабжения.

29. При появлении сигнала сирены или прерывистых гудков предприятий и транспортных средств необходимо:

а) выключить телевизор, радиоприёмник;
б) включить громкоговоритель, радио- или телеприёмник, прослушать информационное сообщение о чрезвычайной ситуации;
в) следовать указаниям, переданным в сообщении;
г) подняться на верхние этажи здания или крыши;
д) спуститься в подвал.

30. Появление сирены или прерывистых гудков предприятий и транспортных средств означают сигнал:

а) Внимание всем!
б) Учебная тревога!
в) Военная тревога!
г) Радиационная авария!
д) Химическая авария!

Примерное тестовое задание Промежуточной аттестации
(для юношей):

1. Как называется наружная оболочка Земли?

А. Биосфера.

Б. Гидросфера.

В. Атмосфера.

Г. Литосфера.

2. Факторы, которые в определённых условиях могут стать причиной заболеваний или снижения работоспособности, называются:

А. Опасными.

Б. Вредными.

В. Экстремальными.

Г. Наследственными.

3. Риск может быть:

А. Односторонним.

Б. Многогранным.

В. Приемлемым.

Г. Однократным.

4. Согласно ст.205 УК РФ за терроризм предусмотрено наказание:

А. Административный штраф и конфискация имущества.

Б. Лишение свободы.

В. Наложение ареста на недвижимость и заключение под стражу.

5. Целью БЖД как науки является:

А. Сформировать у человека сознательность и ответственность.
Б. Защитить человека от опасностей на работе и за её пределами.
В. Научить человека оказывать самопомощь и взаимопомощь.
Г. Научить оперативно ликвидировать последствия ЧС.

6. Отчего зависит стойкость химического заражения?

А. От Токсичности ОВ и направления ветра.
Б. От площади разлива.
В. От свойств ОВ и погоды.
Г. От рельефа местности.

7. Военно-Морской Флот – это …

8. Произошла авария с утечкой хлора. Вы живёте на 2-м этаже пятиэтажного здания. Ваши действия:

А. Укроетесь в подвале.

Б. Поднимитесь на верхний этаж.

В. Останетесь в квартире.

Г. Выбежите на улицу.

9. Какой биологический объект, растущий в лесу, в наибольшей степени накапливает радионуклиды?

А. Хвойный лес.

Б. Грибы.

В. Мох.

Г. Папоротник.

10. Назовите результат воздействия проникающей радиации на организм человека.

А. Авитаминоз.

Б. Лучевая болезнь.

В. Гипервитаминоз.

Г. Бессонница.

11. Найдите среди нижеприведённых характеристик ту, которая характеризует бактериологическое оружие:

А. Обладают малым скрытым инкубационным периодом.

Б. Трудно обнаружить во внешней среде в начальный период применения из-за отсутствия специфических признаков.

В. Поражающее действие длится в течение короткого времени.

Г. Легко обнаружить в первые моменты применения.

12. Какое из понятий определяет Физическое качество человека?

А. Динамичность.

Б. Быстрота реакции.

В. Гибкость.

Г. Решительность.

13. Что защищает общевойсковой фильтрующий противогаз?

А. Верхние конечности.

Б. Тело.

В. Органы зрения, дыхания, и кожу лица.

Г. Нижние конечности.

14. Дополните фразу: «... – это внезапное освобождение потенциальной энергии земных недр, приобретающее форму ударных волн и упругих колебаний / сейсмических волн».

А. Смерч.

Б. Землетрясение.

В. Ураган.

Г. Сель.

15. Закончите фразу: «Кратковременные бурные паводки, несущие большое количество мелких частиц, гальки, крупных камней, имеющие характер грязекаменных или грязевых потоков, называются ...»

А. Сель.

Б. Ураган.

В. Наводнения.

Г. Землетрясения.

16. Закончите фразу: «Вихреобразная форма движения воздушных масс, сопровождающаяся возникновением воздушных воронок, называется ...».

А. Сель.

Б. Ураган.

В. Наводнения.

Г. Землетрясения.

17. Для чего предназначается опознавательный костёр?

А. Такого не существует.

Б. Для опознавания людей.

В. Для подачи сигналов.

Г. Для обозначения границ лагеря.

18. Для чего предназначается сигнальный костёр?

А. Такого не существует.

Б. Для опознавания людей.

В. Для подачи сигналов.

Г. Для обозначения границ лагеря.

19. Дополните предложение. Боевые традиции – это…

А. Система межличностных отношений в воинских коллективах.

Б. Народные обычаи, перенесённые в сферу военных отношений.

В. Исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с выполнением боевых задач и несением воинской службы.

Г. Исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение уставные и неуставные взаимоотношения.

20. Дополни предложение. Ордена – это…

А. Почётные ведомственные награды за успехи в различной деятельности.

Б. Наградные государственные знаки за успехи на производстве.

В. Почётные государственные награды за воинские и другие отличия и заслуги.

Г. Почётные награды министра обороны РФ за безупречное служение Родине.

20. Что необходимо сразу же предпринять, если на кожу попала кислота или другое химическое вещество?

А. Ополоснуть кожу марганцовкой.

Б. Протереть это место спиртом.

В. Немедленно смыть их проточной водой с мылом.

Г. Немедленно промокнуть это место тампоном.

21. Лучшая защита от смерча:

А. Мосты, большие деревья.

Б. Будки на автобусных остановках.

В. Подвальные помещения, подземные сооружения.

Г. Открытое пространство.

22. Производственные аварии и катастрофы относятся к:

А. ЧС экологического характера.

Б. ЧС природного характера.

В. ЧС техногенного характера.

Г. Стихийному бедствию.

23. Сточные воды подразделяются на:

А. Бытовые.

Б. Атмосферные или ливневые.

В. Производственные.

Г. Питьевые.

24. Основным способом спасения людей при извержении вулканов является:

А. Укрытие в специально оборудованных убежищах.

Б. Эвакуация.

В. Использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи.

Г. Использование средств коллективной защиты.

25. Одна из форм повышения двигательной активности называется:

А. Сидение за компьютером.

Б. Просмотр захватывающих фильмов.

В. Занятие спортом.

Г. Игра в маджонг.

26. Какова структура Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС?

А. Состоит их центральных и местных органов, уровней и подсистем.

Б. Состоит из федеральных, региональных и местных подсистем и уровней.

В. Состоит из территориальных и функциональных подсистем и имеет 5 уровней: 1 – федеральный; 2 – региональный; 3 – территориальный; 4 – местный; 5 – объектовый.

Г. Состоит из территориальных и производственных подсистем и имеет 5 уровней: 1 – федеральный; 2 – региональный; 3 – территориальный; 4 – местный; 5 – объектовый.

27. Система РСЧС действует:

А. В трёх режимах.

Б. В одном режиме.

В. В двух режимах.

Г. В четырёх режимах.

28. Определите последовательность действий при подборе гражданского противогаза ГП-5:

А. Подобрать шлем-маску по размеру.

Б. Измерить окружность головы по условной окружности, проходящей через макушку, подбородок и щеки (измерения округлить до 0,5 см).

В. Привинтить противогазную коробку к шлем-маске.

Г. Протереть шлем-маску спиртом или 2%-ным раствором формалина.

Д. Провести внешний осмотр противогаза и проверить его на герметичность.

Е. Надеть шлем-маску и проверить исправность противогаза.

29. Установите соответствие между группой средств защиты и самим средством:

А. Коллективное средство защиты.	1. Респиратор, противогаз.
Б. Индивидуальные средства защиты.	2. Убежище, щель.
В. Медицинские средства индивидуальной защиты.	3. Аптечка индивидуальная (АИ-2), индивидуальный противохимический пакет (ИПП-11).

30. Осложнения лучевой болезни:

А. Сахарный диабет.

Б. Холецистит.

В. Лейкозы.

Г. Генетические нарушения у потомства.

Д. Инфаркт миокарда.

ПРИМЕРНОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(для девушек):

1. ... – комплекс экстренных медицинских мероприятий, проводимых внезапно заболевшему или пострадавшему на месте происшествия и в период его транспортировки в медицинское учреждение.

2. ... – нарушение целостности кожи или слизистой оболочки с возможным повреждением структуры глубоколежащих тканей и органов.

3. Причины потери сознания:

а) черепно-мозговая травма;

б) отравление алкоголем;

в) капиллярное кровотечение;

г) инородное тело носа;

д) острый гастрит.

4. Первая помощь при абсцессе:

а) холод на место абсцесса;

б) согревающий компресс;

в) введение сыворотки;

г) обратиться к врачу;

д) приём снотворного.

5. … – выход крови из сосудистого русла во внешнюю среду или в ткани и полости организма.

6. Признаки жизни:

а) помутнение и высыхание роговицы глаз;

б) наличие симптома «кошачьего глаза»;

в) трупное окоченение;

г) наличие дыхания;

д) наличие сердцебиения.

7. Явные признаки смерти:

а) помутнение и высыхание роговицы глаз;

б) наличие симптома «кошачьего глаза»;

в) наличие пульса на артериях;

г) наличие дыхания;

д) наличие сердцебиения.

8. ... – совокупность мероприятий, направленных на уничтожение микробов до их попадания в рану и ткани организма.

9. ... – система мероприятий, направленных на прекращение роста, уничтожение микробов в ране, на коже и в организме человека.

10. При ранениях груди больного переносят:

а) лёжа на спине с выпрямленными ногами;

б) лёжа на спине с приподнятыми и согнутыми в коленях ногами;

в) лёжа на животе;

г) сидя или в полусидячем положении;

д) лёжа на спине на твёрдой поверхности.

11. Механическая антисептика включает:

а) очищение раны от грязи;

б) промывание раны проточной водой;

в) обработка раны ультрафиолетом;

г) обработка раны раствором йода;

д) введение в рану резиновых и марлевых дренажей.

12. Методы физической антисептики:

а) очищение раны от грязи;

б) промывание раны проточной водой;

в) обработка ультрафиолетом;

г) обработка раны раствором йода;

д) введение в рану резиновых и марлевых дренажей.

13. Раны по происхождению подразделяют на:

а) бытовые;

б) случайные;

в) операционные;

г) производственные;

д) сельскохозяйственные.

14. Признаки «свежей» раны:

а) потеря сознания;

б) кровотечение;

в) понижение температуры;

г) повышение температуры;

д) нарушение функции повреждённого участка тела.

15. Признаки «свежей» раны:

а) потеря сознания;

б) «зияние» раны;

в) боль;

г) понижение температуры;

д) повышение температуры.

16. Установите порядок проведения мероприятий по оказанию первой доврачебной помощи при ранении:

1. Промыть рану при загрязнении её землёй.

2. Дать обезболивающее.

3. Остановить кровотечение.

4. Обработать кожу вокруг раны 5%-ной настойкой йода.

5. Обеспечить покой повреждённому участку тела.

6. Наложить на рану сухую асептическую повязку.

17. Через рану в организм могут проникать возбудители:

а) газовой гангрены;

б) ботулизма;

в) столбняка;

г) острой пневмонии;

д) цистита.

18. Возбудителем рожистого воспаления является:

а) гонококк;

б) пневмококк;

в) стрептококк;

г) палочка;

д) вибрион.

19. Пути заражения рожистым воспалением:

а) пищевой;

б) водный;

в) половой;

г) контактный;

д) трансмиссивный.

20. ... − инфекционное заболевание, вызываемое гемолитическими стрептококками и проявляющееся острым прогрессирующим воспалением всех слоёв чётко ограниченных участков кожи.

21. Симптомы рожистого воспаления:

а) повышение температуры;

б) симптом «географической карты»;

в) крепитация;

г) повреждённый участок имеет вид «варёного мяса»;

д) жгучая боль в повреждённом участке кожи;

е) наличие «сардонической» улыбки;

ж) водобоязнь.

22. Первая помощь при рожистом воспалении:

а) срочно обратиться к врачу;

б) наложить на повреждённый участок асептическую повязку;

в) обработать рану раствором антисептика;

г) принять антибиотик;

д) приложить на повреждённый участок тёплый компресс.

23. Установите соответствие заболевания и симптома:

А. Столбняк	1. Яркая краснота кожи с чёткими неровными границами («географическая карта»).
Б. Газовая гангрена	2. Судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).
В. Рожистое воспаление	3. Мышцы в ране имеют вид «варёного мяса».

24. ... – ограниченное скопление гноя в тканях и различных органах.

25. ... – острое нагноение в области пальца.

26. Симптомы столбняка:

а) повышение температуры;

б) симптом «географической карты»;

в) крепитация;

г) повреждённый участок имеет вид «варёного мяса»;

д) судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).

27. Симптомы газовой гангрены:

а) водобоязнь;

б) симптом «географической карты»;

в) крепитация;

г) повреждённый участок имеет вид «варёного мяса»;

д) судороги жевательных и мимических мышц («сардоническая улыбка»).

28. Профилактика столбняка:

а) тщательная хирургическая обработка раны;

б) обработка раны раствором йода;

в) наложение на рану асептической повязки;

г) борьба с мухами;

д) вакцинация;

е) введение противостолбнячной сыворотки при наличии раны;

ж) согревающий компресс на рану.

29. ... − острое инфекционное заболевание, характеризующееся тяжёлым токсическим поражением нервной системы с развитием генерализованных судорог скелетной мускулатуры, которые могут привести к остановке дыхания.

30. Симптомы поверхностного абсцесса:

а) крепитация;

б) местное повышение температуры;

в) отёк (припухлость);

г) судорожное сокращение мышц;

д) яркая краснота кожи с чёткими неровными границами («географическая карта»).

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778, и, на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:

1. Румянцева Е.В. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Капышева О.А - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Шапошников О.И. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 «Физическая культура»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО:

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины СГ.04 Адаптивная физическая культура является частью программы общеобразовательного цикла общих учебных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО по специальности_46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание программы общеобразовательной дисциплины СГ.04 «Адаптивная физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- сохранение и укрепление индивидуального здоровья студентов, а также содействие гармоничному физическому развитию;

- воспитание потребности и умения самостоятельно и систематически заниматься физическими упражнениями с различной функциональной направленностью (оздоровительной, коррекционной, рекреативной и лечебной);

- воспитание у обучаемых нравственных, психических качеств и свойств, необходимых для личностного и профессионального развития;

- выработка навыков сотрудничества со сверстниками, продуктивного общения и взаимодействия в процессе физкультурно-оздоровительной деятельности, умения эффективно разрешать конфликты;

- формирование и развитие установок активного и здорового образа жизни;

- формирование умений выполнять комплексы общеразвивающих, оздоровительных и корригирующих упражнений, учитывающих индивидуальные способности и особенности, состояние здоровья и режим учебной деятельности; овладение основами технических действий, приемами и физическими упражнениями из базовых видов спорта; расширение двигательного опыта за счет упражнений, ориентированных на развитие

основных физических качеств, повышение функциональных возможностей основных систем организма.

1.2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС СПО И НА ОСНОВЕ ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**122**
в т. ч.:	
Основное содержание	**122**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т.ч. контрольная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**8/6**	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала** Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Совершенствование основных систем организма человека под воздействием физической нагрузки.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие №1 Средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	2	
	Практическое занятие № 2 Средства физической культуры в профилактике и коррекции отклонений в состоянии здоровья. Самоконтроль в процессе занятий физическими упражнениями	2	
	Практическое занятие №3 Оздоровительные системы физических упражнений и их влияние на организм. Основы лечебной физической культуры.	2	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**	**8/8**	
Тема 2.1. Легкая атлетика	**Содержание учебного материала** Обучение технике спортивной ходьбы и бега на различные дистанции. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	В том числе практических занятий	**8**	ОК 04, ОК 08
	Практические занятия № 4-5 Техника безопасности на занятиях по легкой атлетике. Оздоровительные ходьба и бег. Техника спортивной ходьбы. Ходьба в равномерном и переменном темпе. Упражнения для укрепления мышц ног.	4	
	Практические занятия № 6-7 Техника бега на различные дистанции. Бег в медленном темпе. Общеразвивающие упражнения в движении. Беговые и прыжковые упражнения. Развитие выносливости и быстроты.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**22/22**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения на развитие основных физических качеств	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения. Упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости. Упражнения в различных режимах работы.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практические занятия № 8-9 Общеразвивающие упражнения по анатомическому принципу с акцентом на проработку мышц спины и брюшного пресса. Упражнения в статическом режиме.	4	
	Практические занятия № 10-11 Общеразвивающие упражнения с фитболом. Динамический и статический режим работы мышц. Развитие гибкости и ловкости.	4	
	Практическое занятие № 12 Общеразвивающие упражнения на различные группы мышц.	2	
Тема 3.2. Упражнения для укрепления основных мышечных групп с собственным весом	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по ОФП. Укрепление основных мышечных групп.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практические занятия № 13-14 Сила как физическое качество. Развитие силы мышц рук и плечевого пояса без отягощений и с небольшим отягощением (0,5-2 кг)	4	
	Практические занятия № 15-16 Развитие силы мышц спины и брюшного пресса. Упражнения в статическом и динамическом режимах. **Контрольная работа за семестр**	4	
	Практические занятия № 17-18 Разновидности приседаний и выпадов. Дозировка упражнений в соответствии с физическим состоянием организма	4	
Раздел 4.	**Гимнастика**	**24/24**	
Тема 4.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении. Упражнения на развития чувства баланса. Развитие координации движений. Дыхательная гимнастика.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 19 Строевые упражнения. Методика составления и	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	проведения комплексов суставной гимнастики.		
	Практическое занятие № 20 Упражнения для укрепления мышечного каркаса в положении стоя, сидя, лежа. Разновидности дыхательных гимнастик.	2	
	Практическое занятие № 21 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 22 Общеразвивающие упражнения в сочетании с движением глаз. Дыхательная гимнастика. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения упражнений в равновесии.	2	
Тема 4.2. ОРУ с предметами	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения с предметами. Развитие гибкости и координации. Упражнения с фитболами и блоками для йоги. Дыхательная гимнастика. Упражнения в статическом режиме.	**8**	ОК 04, ОК 08
	Практические занятия № 23-24 Комбинации упражнений с обручами, скакалкой, малыми мячами, гимнастическими палками.	4	
	Практические занятия № 25 -26 Упражнения с блоками для йоги и гимнастическими палками. Развитие гибкости и координации.	4	
Тема 4.3. Упражнения на развитие гибкости и баланса	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения на развитие баланса и равновесия.	**8**	ОК 04, ОК 08
	Практические занятия № 27-28 Упражнения на развитие гибкости в положении стоя, сидя, лежа на спине и на животе. Упражнения, направленные на улучшение подвижности позвоночника и укрепления мышц спины.	4	
	Практические занятия № 29-30 Приемы самомассажа. Дыхательная гимнастика в сочетании с упражнениями на гибкость и баланс.	4	
Раздел 5.	**Спортивные игры**	**44/44**	
Тема 5.1. Бадминтон	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по бадминтону. Основные технические приёмы игры в бадминтон.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**14**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 31 Правила игры в бадминтоне. Игровая стойка бадминтониста и передвижения по площадке.	2	
	Практические занятия № 32-33 Хват ракетки. Различные способы подбивания волана.	4	
	Практические занятия № 34-35 Техника подачи. Виды подач. Прием подачи снизу, сбоку, сверху. **Контрольная работа за семестр**	4	
	Практические занятия № 36-37 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Учебно-тренировочная игра.	4	
Тема 5.2. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** Техника безопасности на занятиях по настольному теннису. Основные технические приёмы игры в настольный теннис.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практические занятия № 38-39 Правила игры в настольный теннис. Основные технические приемы. Хват ракетки. Игровая стойка и передвижения у стола.	4	
	Практические занятия № 40-41 Подача в настольном теннисе. Разновидности подач. Многократные передачи. Тактические действия. Учебно-тренировочная игра.	4	
	Практические занятия № 42-44 Игра в нападении, игра в защите. Развивать быстроту реакции и физические качества, необходимые теннисисту. Учебно-тренировочная игра в настольный теннис. Игра с заданиями.	6	
Тема 5.3. Шашки	**Содержание учебного материала.** Шашки как вид спорта**.** Правила и тактика игры.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практические занятия № 45-48 Правила игры в шашки. Различные приемы тактических действий при игре в шашки. Учебная игра.	8	
Тема 5.4. Шахматы	**Содержание учебного материала.** Шахматы как вид спорта. Правила и тактика игры.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практические занятия № 49-52 Правила игры в шахматы. Различные приемы тактических действий при игре в шахматы. Учебная игра**.**	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Контрольная работа за семестр		
Раздел 6.	**Аэробика**	**16/16**	
Тема 6.1. Классическая аэробика	**Содержание учебного материала** Введение в аэробику. Техника безопасности на занятиях по аэробике. Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках.		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практические занятия № 53-55 Техника безопасности на занятиях по аэробике. Виды аэробики. Базовые шаги классической аэробики (марш, оупен степ, степ-тач, приставные, захлест, колено, бейсик степ, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой. Связки на 8 и 16 счетов.	6	
	Практическое занятие № 56-58 Совершенствование техники выполнения ранее изученных базовых шагов аэробики, изучение новых видов шагов: ви-степ, а-степ, мамбо, страдл, скрестный шаг и др. Связки на 16-32 счета.	6	
Тема 6.2. Танцевальная аэробика	**Содержание учебного материала.** Танцевальная аэробика – как один из основных видов аэробики. Элементы современной хореографии. Развитие чувства ритма и внутримышечной координации.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практические занятия № 59-60 Простые связки с использованием шагов классической аэробики и элементов современной хореографии. Разнообразие стилизаций. Занятия средней и низкой интенсивности. Микс-аэробика. **Дифференцированный зачет**	4	
Всего:		**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, гимнастический зал, открытая спортивная площадка.

Оборудование спортивного и гимнастического залов: гимнастические коврики, гантели, бодибары, мячи, скакалки, мячи и соответствующее оборудование и инвентарь для спортивных игр.

Технические средства обучения: музыкальная колонка, секундомер, цифровая видеокамера, компьютер.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.2.1. Основные источники:

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бегидова, Т. П. Адаптивная физическая культура в комплексной реабилитации лиц с отклонениями в состоянии здоровья: учебник для вузов / Т. П. Бегидова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14815-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588960 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

5. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

https://urait.ru/bcode/475342.

.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Рипа, М. Д. Лечебно-оздоровительные технологии в адаптивном физическом воспитании: учебник для вузов / М. Д. Рипа, И. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07260-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585689 (дата обращения: 19.04.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры. Средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	Знать особенности строения организма человека, а также закономерности функционирования отдельных органов и систем.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
Физическая культура в профилактике и коррекции отклонений в состоянии здоровья. Самоконтроль в процессе занятий физическими упражнениями. Оздоровительные системы физических упражнений.	Знать основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Знать приемы и методы самоконтроля на занятиях по физической культуре и спортивных тренировках. Знать основные оздоровительные системы физических упражнений.	Контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

Общая физическая подготовка	Знать цели и задачи общей физической подготовки.	Контрольные задания, тесты, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Использование средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации для развития физических качеств и совершенствования функциональных возможностей организма.	Практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Использование физической культуры в профилактике и коррекции отклонений в состоянии здоровья. Использование методов и приемов самоконтроля в процессе занятий физическими упражнениями.	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Владение физическими упражнениями разной функциональной направленности.	Выполнение физических упражнений разной функциональной направленности, развитие основных физических качеств.	Оценка техники, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Выполнение технических приёмов и двигательных действий из базовых видов спорта.	Оценка техники, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

В течение каждого семестра студенты сдают от 2х до 4х реферативных работ для оценки уровня теоретических знаний по предмету. Для получения максимального балла обязательной является защита своей работы.

5.1. Примерный перечень реферативных работ для 3 семестра:

1. Понятие «здоровье», его содержание и критерии.
2. Здоровый образ жизни. Рациональный режим труда и отдыха.
3. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.
4. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни.
5. Здоровый образ жизни и характеристики его составляющих.
6. Гигиеническая гимнастика как фактор здорового образа жизни.
7. Гигиенические основы закаливания.
8. Личная гигиена студента и ее составляющие.
9. Профилактика вредных привычек средствами физической культуры и спорта.
10. Физическое самовоспитание и совершенствование условие здорового образа жизни.
11. Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента.
12. Работоспособность и влияние на нее различных факторов.
13. Динамика работоспособности студента в учебном году и факторы, ее определяющие.
14. Средства физической культуры в регулировании психоэмоционального и функционального состояния студента в экзаменационный период.
15. Общая физическая подготовка, ее цели и задачи.
17. Специальная физическая подготовка, ее цели и задачи.
18. Значение мышечной релаксации. Средства и методы мышечного расслабления.
19. Коррекция физического развития телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.
20. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.
21. Интенсивность нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста.
22. Организация самостоятельных занятий. Формы и содержание и самостоятельных занятий.
23. Определение потребностей в занятиях физической культурой и спортом современной молодежи.
24. Самоконтроль в процессе самостоятельных занятий.

5.2. Примерный перечень реферативных работ для 4 семестра:

1. Определение понятия «спорт». Его отличие от других видов занятий физическими упражнениями.
2. Массовый спорт и спорт высших достижений. Их цели задачи.
5. Студенческий спорт. Его организационные особенности.
6. Студенческие спортивные соревнования. Календарь спортивных событий в моем городе.

7. Студенческие спортивные организации.
8. Современные популярные системы физических упражнений.
9. Популярные направления фитнеса.
10. История олимпийских игр.
11. Современное Олимпийское движение.
12. История комплекса ГТО.
13. Мотивация и обоснование индивидуального выбора студентом вида спорта или системы физических упражнений для регулярных занятий.
14. Краткая психофизиологическая характеристика основных групп видов спорта и систем физических упражнений.
15. Характеристика особенностей воздействия избранного вида спорта (системы физических упражнений) на физическое развитие и физическую подготовленность.
16. Редкие и необычные виды спорта.
17. Ценностные ориентации и место физической культуры и спорта в жизни студентов.
18. Профилактика травматизма на занятиях физической культурой и спортом.
19. Средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма.
20. Характеристика основных физических качеств человека.

5.3. Примерный перечень реферативных работ для 5 семестра:

1. Пути достижения физической, технической, тактической, психологической подготовленности.
2. Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.
3. Самоконтроль, его цели, задачи и методы исследования (стандарты, индексы). Дневник самоконтроля. Субъективные и объективные показатели самоконтроля.
4. Определение нагрузки при занятиях физическими упражнениями по показателям пульса, жизненного объема легких и частоте дыхания.
5. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, функциональных проб и тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма.
6. Методика формирования силы.
7. Методика формирования ловкости.
8. Развитие координационных способностей.
9. Методика формирования выносливости.
10. Методика формирования скоростных качеств.
11. Взаимосвязь силовой и общей выносливости.
12. Двигательная активность и физическое развитие человека.
13. Нетрадиционные методики развития двигательных качеств.
14. Двигательный режим в период экзаменационной сессии и напряженных умственных нагрузок студентов.
15. Методика составления индивидуальных оздоровительных тренировочных программ по избранному виду физической активности.
16. Интеллектуальное развитие- условия и особенности, упражнения для мозга.
17. Учет особенностей женского организма при планировании тренировочного процесса.
18. Профилактика преждевременного старения организма, роль физической активности в поддержании здоровья.
19. Комплексы упражнений для профилактики проблем со зрением.
20. Комплексы упражнений для профилактики плоскостопия.

5.4. Примерный перечень реферативных работ для 6 семестра:

1. Определение понятия «ППФП», се цели и задачи. Общие положения ППФП.
2. Место ППФП в системе физического воспитания студентов.
3. Личная и социально-экономическая необходимость специальной и психофизической подготовки к труду.
4. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
5. Характеристика физической нагрузки для различных групп профессий.
6. Понятие «производственная физическая культура», ее цели и задачи.
7. Методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые при занятиях физической культурой и спортом.
8. Методика составления комплексов в различных видах производственной гимнастики и определение их места в течение рабочего дня.
9. Методика составления и проведения комплекса вводной гимнастики.
10. Методика составления и проведения комплекса физкультурной паузы.
11. Методика составления и проведения комплекса физкультурной минутки.
12. Развитие профессионально важных физических качеств, двигательных умений и навыков.
13. Комплексы упражнений для профилактики болезней вен нижних конечностей.
14. Комплексы упражнений для предупреждения заболеваний суставов.
15. Использование физической нагрузки для профилактики проблем с лишним весом.
16. Обмен веществ в организме человека. Основной обмен.
17. Расчет калорийности питания для уменьшения жировой массы.
18. Расчет калорийности питания для поддержания нормального веса в зависимости от уровня физических нагрузок.
19. Расчет калорийности питания для увеличения мышечной массы.
20. Влияние физических нагрузок на формирование костей у детей и подростков.
21. Влияние физических нагрузок на профилактику сердечно-сосудистых заболеваний.
22. Физическая культура и спорт как инструменты в борьбе со стрессом.
23. Составление комплексов упражнений для укрепления различных групп мышц.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения от 26 августа 2022 года № 778, и на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Румянцева Е.В. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Капышева О.А - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Шапошников О.И. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 «Физическая культура»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

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

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

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (46.02.01)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (46.02.01); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**122**
в т. ч.:	
Основное содержание	**122**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т.ч. контрольная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**10/2/8**	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала** Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**		
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала** Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	**16/16**	
	В том числе практических занятий	**16**	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	метров на результат.		
	Практическое занятие № 7-8 Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.	4	
	Практическое занятие № 9-10 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**10/10**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 13 Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности **Контрольная работа за семестр**	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 4.	**Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов**	**14/14**	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	**Содержание учебного материала** Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		
	В том числе практических занятий	**14**	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 18 Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	
	Практическое занятие № 19 Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	Практическое занятие № 20 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
Раздел 5.	**Технические приёмы игры в настольный теннис**	**12/12**	
Тема 5.1. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** **Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.** Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их		ОК 04, ОК 08

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	специальное развитие.		
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	Практическое занятие № 27 Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра **Контрольная работа за семестр**	4	
	Практическое занятие № 30 Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
Раздел 6.	**Шейпинг**	**24/24**	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала** Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**24**	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	Практическое занятие № 34 Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	Практическое занятие № 35 Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	
	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	гантелями. Упражнения с партнером.		
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6	
Раздел 7.	**Аэробика**	**36/36**	
Тема 7.1. Аэробика	**Содержание учебного материала** Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		
	В том числе практических занятий	**36**	
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	
	Практическое занятие № 47-48 Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. *Тестовые упражнения на спину, гибкость.*	4	
	Практическое занятие № 49 Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. **Контрольная работа за семестр.**	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и проверочные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	Практическое занятие № 52 Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	Практическое занятие № 53-54 Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	
	Практическое занятие № 55-56 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц.	4	
	Практическое занятие № 57-58 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. *Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах*.	4	
	Практическое занятие № 59 Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. *Тестирование силовой подготовки.*	2	
	Практическое занятие № 60 Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	
Всего:		**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, оснащенный:

- оборудованием: гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;

- техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.

Оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по *специальности.*

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

3.2.1. ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина,

Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: http://cnit.ssau.ru
2. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584662 (дата обращения: 19.04.2026).

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598686 (дата обращения: 19.04.2026).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583722 (дата обращения: 19.04.2026).

4. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587120 (дата обращения: 19.04.2026).

https://urait.ru/bcode/475342.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.

психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.
использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со	владение современными технологиями укрепления и сохранения	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия,

здоровьем.	здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Студенты сдают не менее 4 нормативов за семестр из табл.1;2.

Студенты, посетившие 80 и более % занятий - освобождаются от сдачи нормативов и аттестуются по текущим оценкам (средний бал).

Студенты, пропустившие 70% и более занятий без уважительной причины, не допускаются к сдаче нормативов и не получают аттестацию за семестр.

Студенты подготовительной группы здоровья сдают нормативы только в случае отсутствия медицинских противопоказаний к конкретному виду нагрузки. В остальных случаях данные студенты проходят тестирование по теоретическим материалам.

Выбор контрольных нормативов осуществляет преподаватель в зависимости от периода обучения и наличия/отсутствия необходимого инвентаря и оборудования.

5.1. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Таб.1 Нормативы для проверки уровня физической подготовленности обучающихся

№	Контрольное упражнение	Единица измерения	Юноши			Девушки		
			Баллы					
			Результат					
			5	4	3	5	4	3
1	Челночный бег 4*9 метров	секунд	9,2	9,6	10,1	9,8	10,2	11,0
2	Бег 30 метров	секунд	4,4	4,7	5,1	5,0	5,3	5,7
3	Бег 100 метров	секунд	13,8	14,2	15,0	16,2	17,0	18,0
4	Бег 2000 метров	мин, сек	-	-	-	10,00	11,10	12,20
5	Бег 3000 метров	мин, сек	12,20	13,00	14,00	-	-	-
6	Прыжки в длину с места	см	230	220	200	185	170	155
7	Подтягивание на высокой перекладине	кол-во раз	14	11	8	-	-	-
8	Сгибание и разгибание рук	кол-во раз	32	27	22	20	15	10

	в упоре лежа (отжимания)							
9	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях, раз	кол-во раз	12	10	7	-	-	-
10	Наклон вперед из положения сидя	см	14	12	7	22	18	13
11	Подъем туловища за 1 мин. из положения лежа	кол-во раз	55	49	45	42	36	30
12	Прыжки на скакалке, за 30 секунд	кол-во раз	70	65	55	80	75	65
13	Прыжки на скакалке, за 60 секунд	кол-во раз	130	125	120	133	110	70

Таб.2 Нормативы для проверки уровня владения техникой различных спорт. игр

№	*Контрольное упражнение*	*Юноши*			*Девушки*		
		Баллы					
		Результат					
		5	*4*	*3*	*5*	*4*	*3*
БАДМИНТОН							
1	Подбивания волана в движении со сменой стороны ракетки (10м) (раз)	20	18	16	18	16	14
2	Подачи на точность, 10 попыток (5 м) (кол-во попаданий)	8	6	4	6	5	3
НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС							
1	Подбивания в движении со сменой стороны ракетки (10м) (кол-во падений мяча)	0	1	2	1	2	3
2	Отбивание поочерёдно закр./откр. стороной ракетки от поднятой половины стола, 3 попытки (раз)	18	16	14	16	14	12
ВОЛЕЙБОЛ							

1	Передача над собой (раз)	14	12	10	12	10	8
2	Передачи в парах (раз)	26	24	22	20	18	16
3	Подача снизу(д)/сверху(ю), 10 попыток (кол-во попаданий)	8	7	6	6	5	4
4	Верхняя передача мяча в стену (расстояние не менее 1 метра) (кол-во раз)	10	8	6	7	6	5
5	Нижняя передача мяча в стену (расстояние не менее 1 метра) (кол-во раз)	8	7	6	7	6	5
БАСКЕТБОЛ							
1	Штрафной бросок, 10 попыток (кол-во попаданий)	6	5	4	5	4	3
2	Бросок после ведения и двух шагов, 5 попыток (кол-во попаданий)	4	3	2	3	2	1

5.2. Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту /экзамену:

Здоровый образ жизни:

- Раскрывать понятие здорового образа жизни, выделять его основные компоненты и определять их взаимосвязь со здоровьем человека.
- Раскрывать понятия о вредных привычках.
- Характеризовать роль и значение режима дня в сохранении и укреплении здоровья; планировать и корректировать режим дня с учётом своей учебой деятельности, показателей своего здоровья, физического развития и физической подготовленности.
- Руководствоваться правилами профилактики нарушения осанки, подбирать и выполнять упражнения по профилактике её нарушения и коррекции.
- Характеризовать основные приёмы закаливания, определять дозировку температурных режимов для закаливающих процедур, руководствоваться правилами безопасности при их проведении.

Олимпийские знания:

- Характеризовать современное Олимпийские и физкультурно - массовое движение.
- Определять цель возрождения Олимпийских игр, объяснять смысл символики и ритуалов, роль Пьера де Кубертена в становлении олимпийского движения, иметь представление о Московской Олимпиаде – 1980 г. и об Олимпийских и Паралимпийских играх Сочи – 2014 г.

Общие знания по теории и методике физической культуры:

- Определять базовые понятия и термины физической культуры, применять их в процессе занятий физическими упражнениями, характеризовать основные физические качества: сила, гибкость, ловкость, быстрота, выносливость.
- Иметь представления об основных формах и видах физических упражнений.
- Иметь представления о правовых основах физической культуры и спорта.
- Иметь представления о технических и тактических действиях в спортивных играх, знать историю возникновения спортивных игр, изучаемых программой.

5.3. Примерное тестовое задание:

Тема: «Медико - биологические основы знаний»

(максимальное количество баллов – 10, за правильный ответ - 1 балл)

Оценка «5» - 9-10 правильных ответов;

Оценка «4» - 7-8 правильных ответов;

Оценка «3» - 5-6 правильных ответов;

Оценка «2» - 4 и менее правильных ответов.

Задания без предложенных вариантов ответов:

1. Состояние полного физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических недостатков называется ……
2. …… в спорте — это употребление запрещённых способов, методов или препаратов, повышающих спортивные результаты.
3. Человек с крепким здоровьем обладает высокой …… , быстро восстанавливается после трудового дня.
4. Благодаря занятиям физическими упражнениями увеличивается ёмкость легких, и благодаря этому в организм поступает большее количество …… , который необходим для образования энергии.
5. Хорошая …… крови в организме обеспечивает своевременное и достаточное поступление питательных веществ различным мышечным тканям, и их активность постоянно поддерживается на высоком уровне.

Задания на установление соответствия и правильной последовательности:

6. Выполните задание на соответствие: в процентном соотношении- здоровье человека зависит от…
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся проценты:
А. состояния окружающей среды_____
Б. деятельности учреждений здравоохранения_____
В. образа жизни человека____
1. на 10 %
2. на 20 %
3. на 50 %
7. Выполните задание на соответствие: ЧСС (частота сердечных сокращений) у не тренированного человека составляет:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся величина ЧСС:
А. при получении нагрузки в зоне «субмаксимальной» мощности_____
Б. при получении нагрузки в зоне «большой» мощности_____
В. при получении нагрузки в зоне «максимальной» мощности_____
Г. при получении нагрузки в зоне «умеренной» мощности_____

1. 140-160 уд/мин;
2. 160-170 уд/мин;
3. 130-140 уд/мин;
4. 170-180 уд/мин.

8. Выполните задание на соответствие: названий и видов искривления позвоночника:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся названия искривления:
А. искривление кпереди - _____
Б. боковое искривление - _____
В. искривление кзади - _____
1. сколиоз
2. кифоз
3. лордоз

9. Расставьте в правильной последовательности этапы закаливания:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся этапы:
1. обливание;
2. душевые ванны;
3. воздушные ванны;
4. купание в проруби.

10. Установите соответствие умозаключений к определениям:
Ответ запишите цифрами, под которыми значатся определения:
А. Адаптация организма к неблагоприятным условиям внешней среды - _____
Б. Употребление запрещённых способов, методов или препаратов, повышающих спортивные результаты - _____
В. Состояние полного физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических недостатков называется - _____
Г. Закономерное изменение анатомо-морфологических и функциональных свойств организма человека, которое происходит под влиянием биологических и социальных факторов. - _____
Д. Способ жизнедеятельности, направленный на сохранение и улучшение здоровья людей - _____
1. ЗОЖ
2. здоровье
3. физическое развитие
4. допинг
5. закаливание

Ключи ответов:

1. здоровье
2. допинг
3. работоспособностью
4. кислорода
5. циркуляция
6. А- 2; Б- 1; В- 3
7. А- 4; Б- 1; В- 2; Г- 3
8. А- 3; Б- 1; В- 2
9. 3, 2, 1, 4.
10. А-5; Б-4; В- 2; Г-3; Д-1

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.051 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**11**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы бережливого производства»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК 9*	*- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;* *- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности*	*- содержание и формы бережливого производства;* *- принципы, методы и инструменты бережливого производства* *- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**38**
в т. ч.:	
Основное содержание	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия:	18
в т. ч. в форме практической подготовки:	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Введение в бережливое производство	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Традиционное и бережливое производство сборки (Г. Форд).*	2	
	2. *Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство».*		
	3. *Философия «Бережливого производства». История бережливого производства.*		
	4. *Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд)*		
Раздел 1. Философия бережливого производства		**6/4/2**	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Принципы бережливого производства.*	*2*	
	2. *Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).*		
	3. *Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке*		
	4. *Основные характеристики бережливого производственного потока*		
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак.*	2	
	2. *Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространств*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Устранение и предотвращение потерь	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**18/8/10**	
Тема 2.1. Система 5S	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	1. *5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй.*	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	2. *Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь*		ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № *2.* Организация рабочего места по системе 5S	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1
	1. *Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа).*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	2. *Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа*		
	3.. *Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа*		
	4. *Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Хронометраж рабочего времени	2	
Тема 2.3. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1
	1. *Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей.*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2. *Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок*		
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 5
	Практическое занятие № 4. Определение контрольных показателей	2	ОК 6 ОК 9
Тема 2.4. Кайдзен-мероприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1
	1. *Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2. *Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение*		ОК 5
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 6 ОК 9
	Практическое занятие № 5. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
	Практическое занятие № 6. Подача предложений по улучшению работы	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**10/4/6**	
Тема 3.1. Практика визуального	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
управления	**1.** *Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.*	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	2. *Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей*		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 7. Создание визуального офиса	2	
	Практическое занятие № 8. Правила именования папок с документами	2	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. *Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч.*	2	
	2. *Инструменты при создании бережливой системы документооборота*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9. Создание бережливой системы документооборота	2	
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

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. Основы бережливого производства : учебное пособие / М.Р. Рогулина, И.Г. Смирнова, О.В. Курчий [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 170 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2004282. - ISBN 978-5-16-018429-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221062 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научно-популярное / Тэппинг Д., Данн Э., - 5-е изд. - М.:АльпинаПаблишер, 2022. - 322 с.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. https://www.arbconsulting.ru/posts/berezhlivyij-ofis/

2. https://up-pro.ru/library/production_management/lean/vasilenko-berezhlivy-ofis/

3. https://leanoffice.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	*Оценка **устных** ответов, учащихся:* ***Отметка "5"** ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* ***Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;* *3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части*	*Составление обучающимися опорных конспектов по темам;* *Индивидуальны и фронтальные опросы;* *Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;* *Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.*
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности		*- Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия* *- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий* *- Тестовые опросы* *- Зачетная работа*

	соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. *Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Критерии оценки* ***тестов:*** *Более 84%- оценка 5* *от 71-83 %- оценка 4* *от 61-70% - оценка 3* *менее 60% - оценка 2*	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

1.Что такое бережливое производство?
а) Производственный метод, направленный на увеличение затрат
б) Метод управления, фокусирующийся на снижении рисков
в) **Подход к управлению, ориентированный на устранение потерь и повышение эффективности**

2. Какой из следующих принципов является ключевым в бережливом производстве?
а) Увеличение объемов производства
б) Снижение цен на продукцию
в) **Устранение потерь**

3. Какой инструмент бережливого производства помогает организовать рабочее место для повышения его эффективности?
а) Штрих-кодирование
б) Метод 5S
в) **Система КАНБАН**

4. Как называется методика постоянного улучшения процессов в бережливом производстве?
а) Система управления качеством
б) Управление проектами
в) **Кайдзен**

5. Что такое "потери" в контексте бережливого производства?
а) Издержки, связанные с зарплатой
б) **Неэффективности, снижающие ценность продукта для потребителя**
в) Непредвиденные расходы

6. Какой из следующих элементов не относится к принципам бережливого производства?
а) Устранение избыточных запасов
б) Постоянное улучшение
в) **Увеличение количества рабочих часов**

7. Какой принцип бережливого производства фокусируется на минимизации времени ожидания и простоя?
а) Устранение потерь
б) Инструменты управления качеством
в) **Точно в срок (Just-In-Time)**

8. Как называется процесс систематической проверки и упорядочивания рабочего места?
а) Управление проектами
б) Метод критического пути
в) **Метод 5S**

9. Какой принцип бережливого производства позволяет достигать постоянного повышения качества продукции?
а) Принцип критического пути
б) Принцип Гемба
в) **Принцип Кайдзен**

10. Кто считается родоначальником концепции бережливого производства?
а) **Тайити Оно**
б) Уолтер Эндрю Шухар
в) Эдвардс Деминг

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Что из перечисленного не относится к излишним затратам (муда), сформулированным Тайити Оно?
а) Потери из-за транспортировки
б) Потери из-за перепроизводства
в) **Потери из-за излишних этапов производства**

2. Какие из перечисленных ситуаций характерны для бережливого производства:
а) Наращивание запасов готовой продукции
б) **Сокращение материально-производственных запасов**
в) Увеличение затрат на выявление дефектной продукции

3. Кто является инициатором начала производства при вытягивающей системе?
а) Поставщик
б) **Заказчик**
в) Руководитель производства

4. Укажите систему организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), являющуюся одним из инструментов бережливого производства:
а) Канбан
б) Кайдзен
в) **5S**

5. Кто из сотрудников предприятия вовлекается в работу по внедрению и поддержанию концепции бережливого производства?
а) Высшее руководство и специалисты по качеству предприятия
б) Специалисты по качеству предприятия, логисты, руководители производства
в) **Все сотрудники предприятия, независимо от их должности**

6. На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?
а) Motorolla
б) **Toyota**
в) Ford

7. Что лежит в основе Бережливого подхода?
а) Сокращение финансовых затрат
б) **Ценность для потребителя**
в) Увеличение доли рынка

8. Какой этап не входит в процесс 5S?
а) Стандартизируй
б) Сортируй
в) **Созерцай**

9. Муда это:
а) Создание добавляющей ценности
б) Время на переналадку оборудования
в) **Потери**

10. Этот вид потерь появляется при задержке изделия на предыдущем этапе обработки, при простое или поломке оборудования:
а) Ненужная транспортировка
б) Перепроизводство
в) **Ожидание**

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 «Основы финансовой грамотности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Председатель ЦК
_____ Д.А.Баловнев
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**8**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

(наименование дисциплины)

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК9.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК9*	*- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;* *- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;* *- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;* *-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;* *- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений*	*-основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;* *- основы взаимодействия с кредитными организациями;* *- принципы функционирования финансовой системы современного государства;* *- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив.*	2	
	2. *Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета.*		
	3. *Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека.*		
	4. *Составление текущего личного финансового плана*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита.*	4	
	2. *Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека*		
	В том числе практических занятий	**4**	
	2. Расчет основных финансовых начислений по кредиту	2	
	3. Виды банковских карт	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Рынок ценных бумаг.*	2	
	2. *Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций*		
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема4. Налоги. Налогообложение	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2
	1. *Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и*	4	

физических лиц	*юридических лиц.*		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	2. *Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	4. Определение элементов налога	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов.*	2	
	2. *Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка***.**		
	В том числе практических занятий	**2**	
	5. Исследование: Что и как можно страховать физическому лицу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК9
	1. *Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления.*	4	
	2. *Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия*		
	В том числе практических занятий	**2**	
	6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация		**2**	
Всего:		**32**	

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 в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по *специальности.*

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коршунов, В. В. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16566-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585833 (дата обращения: 29.04.2026).

2. Финансовое право : учебник / отв. ред. И.В. Рукавишникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 648 с. - ISBN 978-5-00156-074-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2185889 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588459 (дата обращения: 29.04.2026).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Коршунов, В. В. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16566-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585833 (дата обращения: 29.04.2026).

2. Финансовое право : учебник / отв. ред. И.В. Рукавишникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 648 с. - ISBN 978-5-00156-074-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2185889 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21869-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588459 (дата обращения: 29.04.2026).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Проект "Онлайн-уроки финансовой грамотности" https://dni-fg.ru/

2. Финансовая культура — информационно-просветительский ресурс, созданный Центральным банком Российской Федерации. https://fincult.info/

3. Электронный учебник по финансовой грамотности https://школа.вашифинансы.рф/courses.php

4. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации https://cbr.ru/

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы https://www.nalog.gov.ru/rn77/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: *-основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;* *- основы взаимодействия с кредитными организациями;* *- принципы функционирования финансовой системы современного государства;* *- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины*	*Оценка устных ответов, учащихся:* *Отметка "5" ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* *Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* *Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно*	Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: *- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;* *- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;* *- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;* *-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;* *- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений*		*- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия* *- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий* *- Тестовые опросы* *- Зачетная работа*

	обосновать свои суждения и привести свои примеры; *3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.* *Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.* *Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Критерии оценки тестов:* *Более 84%- оценка 5* *от 71-83 %- оценка 4* *от 61-70% - оценка 3* *менее 60% - оценка 2*	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

Проанализировать бюджет какой-то предполагаемой семьи и сделать вывод, ответив на вопросы:

1. Какой состав семьи?

2. Все ли члены семьи приносят доходы?

3. Рационально ли члены семьи тратят деньги?

4. Какой тип бюджета в данной семье?

5. Что бы вы могли посоветовать данной семье?

Состав семьи	Сумма и вид дохода	Статьи расходов	Сумма расходов
Мама	з/плата 58000 руб.	Питание	25000 руб.
Папа	з/плата 90000 руб.	Коммунальные услуги	16000 руб
Сын	Стипендия 800 руб.	Хоз. нужды	17000 руб.
Бабушка	Пенсия 22000 руб.	Услуги	2000 руб
		Одежда	6000 руб.
		Мобильная связь	3800 руб
		Увлечения	13000 руб.
		Кредиты	50000 руб

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Задача 1:
1 января Виктор положил на банковский депозит 500 000 рублей под 15,5% годовых. Срок депозита – один год. Выплата процентов происходит в конце срока вместе с возвратом депозита. Через год Виктор хотел купить автомобиль стоимостью 690 000 рублей, получив депозит с процентами и добавив недостающую для покупки сумму.
Какую сумму для покупки автомобиля должен добавить Виктор после возврата депозита?

Задача 2:

Геннадий Васильевич, чтобы приумножить свои сбережения, купил 100 акций нефтяной компании по цене 140 у.е. за штуку, 50 акций обрабатывающей компании по цене 45 у.е. за штуку и 10 акций ИТ-компании по цене 500 у.е. за штуку.
Акции нефтяной компании за год подорожали на 10%, обрабатывающей – подешевели на 7%, а ИТ-компании – подорожали на 35%. Как и на сколько (в рублях с округлением до второго знака после запятой) изменилась сумма сбережений Геннадия Васильевича?

Задача 3:
Доходы Серафимы Сергеевны составляют 78 000 рублей в месяц. Расходы Серафимы Сергеевны с января по май составляли по месяцам: 55 000; 58 000; 49 000; 48 000; 57 000 рублей. Определите суммарный объем сбережений семьи за эти месяцы.

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва - 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 «Основы исследовательской и проектной деятельности» на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
Баловнев Д.А. - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **СГ.07 «Основы исследовательской и проектной деятельности»** является частью Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; использовать современное программное обеспечение; использовать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

	различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**38**
в т. ч.:	
Основное содержание	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия:	28
в т. ч. в форме практической подготовки:	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.07 «Основы исследовательской и проектной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел I	**Теоретическая и практическая подготовка**	**26/18**	
Тема 1.1 Познание и наука. Организация науки	**Содержание учебного материала:**	**4/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Определения терминов познание, наука и научная деятельность. Периодизация науки. Роль науки в современном обществе. Структура науки и направления научных исследований. Организация науки. Отечественные и зарубежные академии и университеты. Российская академия наук и старейшие ВУЗы страны (МГУ им. М.В. Ломоносова, СПГУ и др.) Квалификационные уровни научных сотрудников. Научные степени и звания. Способы подготовки научных кадров. Оценка эффективности научно-исследовательской работы.	4	
Тема 1.2 Виды исследовательских и квалификационных работ	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Реферат, доклад, курсовая и дипломная работы, диссертация.	2	
Тема 1.3 Выбор темы исследования	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Исследовательские и компилятивные работы, монографические и обзорные темы, время необходимое для написания различных видов научных работ. Иностранные языки в научных исследованиях.	2	
Тема 1.4 Общие подходы к научному исследованию	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Учебно–исследовательская и научно-исследовательская деятельность. Отличие проектной и исследовательской деятельности. Представление об учебно-исследовательской деятельности. Значение научно-исследовательской деятельности при освоении специальностей среднего профессионального образования. Структура и сущность научного исследования. Проблема	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Формируемые компетенции
	научного исследования. Научная гипотеза. Объект и предмет исследования. Цель и задачи научного исследования.		
Тема 1.5 Методы и этапы научного исследования	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Этапы научно-исследовательской работы: подготовка, планирование, исследование, оформление результатов, оценка результатов. Признаки научного исследования. Научность темы. Общие методы исследования.	2	
Тема 1.6 Текст научного исследования	**Содержание учебного материала:**	**4/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Написание текста научной работы. Язык и стиль научного исследования. Правила цитирования. Введение и заключение к работе. Оформление ссылок. Оформление списка литературы, составление библиографии. Требования к оформлению работы. Защита квалификационной работы. Подготовка публичного выступления. Требования к презентации.	4	
Тема 1.7 Информационное оперирование в научном исследовании	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Поиск информации, отбор литературы. Основные поисковые системы. Работа с источниками информации. Критическая оценка источников информации. Интернет-ресурсы и их качество	2	
Тема 1.8 Библиотеки	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Лекция: Виды библиотек. Крупнейшие библиотеки мира. Библиотеки России и Москвы. Российская государственная библиотека. Закон об обязательном экземпляре.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Формируемые компетенции
Тема 1.9 Основные приемы работы с текстами	**Содержание учебного материала:**	**2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Углубленное чтение, параллельное чтение, выборочное чтение, сканирование. Основные способы записи прочитанного: выписки, план, тезисы, конспект.	2	
Тема 1.10 Виды литературы для исследования	**Содержание учебного материала:**	**4/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие: Виды учебной литературы: учебник, курс лекций, учебное пособие, методическое пособие. Виды научной литературы: монография, статья, сборник статей, материалы конференции, тезисы докладов. Научный журнал, диссертация, автореферат диссертации. Виды справочной литературы: энциклопедии, энциклопедические словари, терминологические словари, толковые словари.	4	
Раздел II	**Практическая подготовка**	**10/10**	
Тема 2.1 Подготовка и защита зачетной работы	**Содержание учебного материала:**	**10/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Семинарские занятия: Подготовка и защита зачетной работы.	10/10	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:		**2/0**	
	Всего:	**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- стулья с пюпитрами для обучающихся - (до 30 шт.);
- доска.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15436-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589084 .

2. Афанасьев, В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587288.

Дополнительные источники:

1. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585065.

2. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. —

Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15842-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589185.
3. Дрещинский, В. А. Основы научных исследований : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16975-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587295.

Интернет-ресурсы:

www.researcher.ru Портал исследовательской деятельности учащихся при участии: Дома научно-технического творчества молодежи МГДД(Ю)Т, Лицея 1553 "Лицея на Донской", Представительства корпорации Intel в России, "Физтех-центра" Московского физико-технического института. Публикуются тексты по методологии и методике исследовательской деятельности учащихся ученых и педагогов из Москвы и других городов России, исследовательские работы школьников, организованы сетевые проекты, даются ссылки на другие Интернет-ресурсы.

www.vernadsky.dnttm.ru сайт Всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И.Вернадского. Русская и английская версии. Публикуются нормативные документы по конкурсу, рекомендации по участию в нем, детские исследовательские работы. Организована система on-line регистрации рецензентов, каждый посетитель сайта может написать отзыв или рецензию на выбранную работу.

www.issl.dnttm.ru сайт журнала «Исследовательская работа школьника». Публикуются основные материалы проекта, избранные тексты, информация по подписке.

www.konkurs.dnttm.ru обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр. Организовано on-line размещение нормативных документов по конкурсам от всех желающих.

Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/
Российская государственная библиотека http://elibrary.rsl.ru/
Электронная библиотека "Колледжа МИД России"
Электронная библиотечная система ZNANIUM
Электронная библиотечная система Просвещение
Электронная библиотечная система "Юрайт"
Электронная библиотечная система "КноРус"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	**Коды формируемых профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знать: - *содержание понятий познание и наука, различные периодизации науки, иметь представление структуре научных знаний и о современных направлениях исследований.* - *основные зарубежные и отечественные научные учреждения, академии и университеты,* - *структуру и сущность научного исследования.* - *методы проведения научных исследований и основные этапы проведения научных исследований.* - *основные принципы отбора информации в научном исследовании.* - *основные поисковые системы.* - *виды библиотек, иметь представление о принципах формирования библиотечных фондов,* - *крупнейшие библиотеки мира, России и Москвы.* - *методы работы с научной литературой и уметь применять их в самостоятельной работе.* - *виды учебной литературы,*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения практического задания, оценка выполнения самостоятельной работы, подготовка реферата и доклада по выбранной теме научного исследования.
Уметь: - *различать научные степени и звания, иметь четкие представления о способах подготовки научных кадров в нашей стране и за рубежом.* - *различать основные виды исследовательских и квалификационных работ.* - *определять проблему, объект,*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения практического задания, оценка выполнения самостоятельной работы, подготовка реферата и доклада по выбранной теме научного исследования. Контрольная (зачетная) работа.

предмет, цель и задачи исследования *- формулировать тему работы, рассчитывать время необходимое для написания научной работы,* *- критически оценивать качество источника информации. уметь работать с библиотечными каталогами,* *- работать со справочной литературой, пользоваться каталогами, составлять библиографию.* *- самостоятельно писать рефераты, доклады,* *- оформлять научно-исследовательскую работу; выступать с научными докладами, принимать участие в дискуссии,* *- отличать основные признаки научного стиля речи.* *- делать выписки, составлять тезисы, конспекты научных статей.*		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание:

1. Научное исследование:
А. Деятельность в сфере науки
Б. Изучение объектов, в котором используются методы науки
В. Изучение объектов, которое завершается формированием знаний
Г. Все варианты верны

2. Область действительности, которую исследует наука:
А. Предмет исследования Б. Объект исследования
В. Логика исследования Г. Все варианты верны

3. Принципы построения, формы и способы научно-исследовательской деятельности:
А. Методология науки Б. Методологическая рефлексия
В. Методологическая культура Г. Все варианты верны

4. Логика исследования включает:
А. Постановочный этап Б. Исследовательский этап
В. Оформительско-внедренческий этап Г. Все варианты верны

5. Обоснованное представление об общих результатах исследования:
А. Задача исследования Б. Гипотеза исследования
В. Цель исследования Г. Тема исследования

6. Метод исследования, который предполагает организацию ситуации исследования и позволяет её контролировать:
А. Наблюдение Б. Эксперимент
В. Анкетирование Г. Все варианты верны

7. Метод исследования, предполагающий, что обследуемый выполняет задания, проходит определённое испытание:
А. Интервью Б. Тестирование
В. Изучение документов Г. Все варианты не верны

8. Тип вопроса в анкете или интервью, содержащий в себе варианты ответа:
А. Проективный Б. Открытый
В. Альтернативный Г. Закрытый

9. Тип вопроса в анкете или интервью, предоставляющий респонденту возможность самостоятельно выстроить свой ответ:
А. Открытый Б. Закрытый.
В. Альтернативный Г. Прямой

10. Метод исследования, предполагающий, что обследуемый отвечает на ряд задаваемых ему вопросов:

А. Манипуляция Б. Опрос
В. Тестирование Г. Эксперимент

11. В ситуации, когда возможно возникновение искажённых ответов, лучше применять:

А. Альтернативные вопросы Б. Закрытые вопросы
В. Косвенные вопросы Г. Прямые вопросы

12. Вопрос в анкете или интервью, допускающий односложный ответ:

А. Косвенный Б. Закрытый
В. Проективный Г. Открытый

13. Метод исследования, предполагающий выяснение интересующей информации в процессе двустороннего общения с испытуемым:

А. Интервью Б. Беседа
В. Опрос Г. Все варианты верны

14. Вид наблюдения, предполагающий, что исследователь является участником наблюдаемого процесса:

А. Опосредованное Б. Скрытое.
В. Включенное Г. Все варианты верны

15. Методы исследования, основанные на опыте, практике:

А. Эмпирические Б. Теоретические
В. Статистические Г. Все варианты верны

16. Метод письменного опроса респондентов:

А. Тестирование Б. Анкетирование
В. Моделирование Г. Все варианты не верны

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва
2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**12**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**14**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина ОП.02 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.3, ПК 1.8.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ПК 1.3* *ПК 1.8*	*- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;* *- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;* *- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;* *- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;* *- рассчитывать цену на продукцию;* *- оценивать эффективность деятельности организации*	*- базовые понятия дисциплины;* *- общую характеристику трудовых ресурсов;* *- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;* *- основные экономические показатели организации;* *- основные организационно-правовые формы предприятий;* *- основные направления инновационной политики*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**38**
в т. ч.:	
Основное содержание	**38**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	14
в т. ч. в форме практической подготовки:	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		**4/4**	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Понятие «предприятие», внутренняя и внешняя среда организации.	2	
	2. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации.		
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации.	2	
	2. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий		
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		**12/6/6**	
Тема 2.1. Основные средства	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств.	2	
	2. Амортизация и износ основных средств.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Определение суммы амортизации и остаточной стоимость основных средств	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств.	2	
	2. Определение фактической себестоимости		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2. Определить фактическую себестоимость материалов	2	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2
	1. Состав и структура кадров предприятия.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	2. Показатели движения трудовых ресурсов		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Определение суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		**4/4/0**	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга.	2	
	2. SWOT - анализ		
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Сущность и классификация инноваций.	2	
	2. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия		
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		**14/8/6**	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Издержки производства, виды издержек.	2	
	2. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Сущность и функции цены как экономической категории.	2	
	2. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен		
Тема 4.3. Финансы организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	1. Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	2. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная систем		ОК 4 ОК 5
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. Расчет стоимости использования заемных средств	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.8
	1. Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации.	2	
	2. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Определение финансового результата организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		**2/2/0**	
Тема5.1. Бизнес-планирование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.8
	1. Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска;

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

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. Кнышова, Е. Н. Экономика организации : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021840-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238276 (дата обращения: 29.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2024. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/1705-0. - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125912 (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Федеральный образовательный портал: http://ecsocman.hse.ru/

2. База данных Евростат: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/

3. Лекции по экономике организации. https://infourok.ru/lekcii-po-ekonomike-organizacii-dlya-spo-942651.html

4. Поисковые системы http://www.google.ru/, www.yandex.ru/ и др.

5. РосБизнесКонсалтинг - информационное аналитическое агентство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.rbc.ru.

6. Справочник для экономистов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.catback.ru**.**

7. Стратегическое управление и планирование [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.stplan.ru.

8. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.eup.ru.

9. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.akdi.ru.Библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.ek-lit.narod.ru.

10. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru

11. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.klerk.ru

12. Сайт Московского института экономики, менеджмента и права. Библиотека электронных учебных курсов. Тришкина. Н.А. Экономика организации (предприятия). Учебный курс (учебно-методический комплекс) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.e-college.ru/xbooks/xbook010/book/index/index.html

13. Образовательный видеопорталUnivertv. Видеоуроки. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.univertv.ru

14. Учебный портал «Экономистъ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.economist.rudn.ru

15. Блог об экономике, финансах и управлении предприятием «Планово-экономический отдел» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.peo.su

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ *(при необходимости)*

1. Маевская, Е. Б. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. — Москва: ИНФРА- М, 2023. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19026. - ISBN 978-5-16-012769-9. - Текст: электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/1894746 (дата обращения: 19.06.2024). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: *- базовые понятия дисциплины;* *- общую характеристику трудовых ресурсов;* *- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;* *- основные экономические показатели организации;* *- основные организационно-правовые формы предприятий;* *- основные направления инновационной политики*	*Оценка устных ответов, учащихся:* ***Отметка "5"*** *ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* ***Отметка "4"*** *ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "3"*** *ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;*	*Составление обучающимися опорных конспектов по темам;* *Практические задания, выполняемые обучающимися на занятиях;* *Проведение устных и письменных опросов;* *Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;* *Выполнение обучающимися индивидуального проекта.* *Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.*
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: *- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;* *- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;* *- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;* *- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;* *- рассчитывать цену на продукцию;* *- оценивать эффективность деятельности организации*		*Оценка результатов выполнения практических работ* *Оценка выполнения индивидуального проекта* *Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики* *Зачетная работа в форме решения комплексной задачи*

	3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. ***Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.* ***Отметка ("5", "4", "3")** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Оценка **письменных** ответов, учащихся:* ***Отметка "5"** ставится, если студент:* *1) студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий;* *2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;* *3) все расчеты выполнены арифметически верно.* ***Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ,*	

	удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. ***Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:* *1) решение не полное (менее 60%);* *2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;* *3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.* ***Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки*	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

Задача 1.
На 01.01, был приобретен автомобиль по цене 2 400 000 руб. Расходы составили: по доставке - 24 % от стоимости автомобиля, на топливо – 12 % от стоимости автомобиля. Срок службы – 12 лет. Найдите остаточную стоимость автомобиля на 31.12, следующего после покупки года.

Задача 2.
За месяц рабочий изготовил 144 детали, выполнив при этом норму выработки на 120 %. Расценка за 1 деталь – 50 рублей. Оплата труда за изготовление продукции сверх 100 % нормы выработки производится по увеличенным расценкам, с увеличением на 40 %. Рассчитайте сумму заработной платы

2. Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Задача 1.
Какую прибыль может получить предприятие при выпуске 14000 штук изделий, если постоянные затраты предприятия - 960,9 тыс. руб. переменные затраты на единицу продукции -185 руб. Рыночная цена единицы продукции - 280 рублей.

Задача 2.
В первом квартале предприятие реализовало продукции 5 тысяч штук по цене 80 рублей за единицу. Общие постоянные расходы – 70 тысяч рублей; переменные затраты на единицу - 60 рублей. Во 2 квартале изготовлено на 100 единиц больше, а постоянные расходы удалось сократить на 20%. Определить величину прибыли (убытка) от реализации продукции в 1 и во 2 квартале, а также прирост прибыли (убытка) в абсолютном и относительном выражении

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 и на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

ОДОБРЕНА на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин Председатель ЦК _____ Д.А.Баловнев «31» марта 2026 г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России» _____ О.А. Ворона «31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
1. Круглова Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. **ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**11**
5. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**14**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК 9* *ПК 1.1* *ПК 1.2* *ПК 1.3*	*- следовать принципам управления;* *- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;* *- устанавливать жизненные планы;* *-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;* *- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;* *- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания*	*-характерные черты современного менеджмента;* *- функции менеджмента;* *- сущность и основные элементы планирования;* *- способы мотивации к труду;* *- организационные структуры управления;* *- основные принципы и подходы к управлению;* *- процесс принятия и реализации управленческих решений*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**40**
в т. ч.:	
Основное содержание	**40**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	16
в т. ч. в форме практической подготовки:	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		**8/4/4**	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	**Содержание учебного материала**		ОК 1 ОК 2 ОК 3
	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента.	4	
	2. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента		
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Административная школа управления (А.Файоль).	-	
	2. Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А,Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.		
	3. Характеристика национальных моделей менеджмента.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента.	2	
	Практическое занятие № 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**18/12/6**	
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	4	
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
			ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 2.2. Организационные структуры управления	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	2	
	2. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3. Построение структуры организации	2	
Тема 2.3. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Виды групп в организации.	2	
	2. Понятие формальная группа, неформальная группа		
Тема 2.4. Трудовая мотивация персонала	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	2	
	2. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.5. Контроль в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1
	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	
	2. Этапы контроля. Самоконтроль		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие № 5. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	ПК 1.2 ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**12/8/4**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды.	2	
	2. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений.		
	3. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации.	2	
	2. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.		
	3. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях.		
	4. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях		
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	1. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления.	2	
	2. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды		
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
	1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	конфликтов.		ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска;

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

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. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2139996 (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Набоков, В. И. Менеджмент: учебник / В. И. Набоков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05385-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1996268 (дата обращения: 18.06.2024). – Режим доступа: по подписке

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. http://ecsocman.edu.ru. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.

2. http://www.cfin.ru. Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту

3. http://1st.com.ua/. Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером

4. http://www.ts-ru.com. Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ *(при необходимости)*

1. Райченко, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2181293 (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень **знаний**, осваиваемых в рамках дисциплины: - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений	Оценка **устных ответов, учащихся**: **Отметка "5"** ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. **Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. **Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;	- Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа
Перечень **умений**, осваиваемых в рамках дисциплины: - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; -обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

	3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. **Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. **Отметка ("5", "4", "3")** может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. **Критерии оценки тестов:** Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля:

2. Организации, в которых руководство высшего звена оставляет за собой большую часть полномочий, необходимых для принятия важнейших решений, называют:

а) **централизованными**
б) децентрализованными
в) иерархическими

2. Какая структура управления является оптимальной для средних и мелких фирм, осуществляющих несложное производство?

а) **линейная**
б) функциональная
в) матричная

3. Современный эффективный тип организационной структуры управления, построенный на принципе двойного подчинения – это:

а) линейно-функциональная структура
б) **матричная структура**
в) дивизиональная структура

4. Начальная функция управления:

а) организация
б) мотивация
в) **планирование**

5. Система проверки соответствия процесса функционирования управляемой подсистемы принятым решениям – это:

а) **контроль**
б) организация
в) планирование

6. По А. Маслоу существует 5 ровней потребностей. Какая потребность не относятся к потребностям высшего уровня?

а) потребность в уважении
б) **потребность в безопасности и уверенности в будущем**
в) социальные потребности

7. Стиль управления, ориентированный на человека и его творческие возможности называются:

а) авторитарным
б) **демократическим**
в) либеральным

8. Представителем какой школы управления является Файоль?

а) научной

б) **классической**
в) школы человеческих отношений

9. Поведение одного человека, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого человека называется:
а) **влияние**
б) власть
в) лидерство

10. Пирамида потребностей А. Маслоу имеет:
а) 4 уровня
б) **5 уровней**
в) 6 уровней

11. Кто разработал теоретическую концепцию управления "X и Y"?
а) Г. Саймон
б) М. Вебер
в) **Д. МакГрегор**

12. Определите, какое утверждение является неверным:
а) процессе контроля осуществляется согласование функций планирования и организации, поскольку выявляются недостатки, допущенные при их выполнении
б) **функция контроля – это самостоятельный процесс и согласование с другими функциями не требуется**
в) в процессе контроля осуществляется согласование с функцией планирования, поскольку выявляются недостатки, допущенные при её выполнении

13. К факторам внутренней среды организации НЕ относятся:
а) культура
б) структура
в) **потребители**

14. Первым звеном в цепочке управленческого процесса в организации является:
а) функция контроля
б) функция организации
в) **функция планирования**

15. Контроль за деятельностью организации, осуществляющийся на стадии хозяйственного процесса относится к:
а) функциональному контролю
б) **текущему контролю**
в) заключительному контролю

16. Какая функция менеджмента обеспечивает достижение согласованности в работе всех звеньев организации путем установления рациональных связей между ними?
а) планирование
б) контроль
в) **организация**

2. Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Сколько универсальных принципов управления организацией разработал А. Файоль?
а) 16
б) **14**
в) 10

2. Диверсификация - это:
а) перевод производства с выпуска мелкосерийной продукции на крупносерийную
б) предоставление самостоятельности подразделениям
в) **распространение хозяйственной деятельности на новые сферы**

3. Гибкие (адаптивные) структуры управления, поддающиеся быстрой модификации, необходимы для того, чтобы организация имела возможность...
а) избавиться от лишней и рутинной работы
б) **реагировать на изменения внешних условий**
в) передать другим подразделениям неинтересные и срывающиеся задачи

4. К социально-психологическим причинам конфликтов относятся...
а) несогласованность функциональных связей организации с внешней средой
б) **потери и искажение информации в процессе межличностных и групповых коммуникаций**
в) несоответствие структуры организации поставленным целям

5. Какие факторы относятся к факторам внешней среды косвенного воздействия?
а) поставщики
б) конкуренты
в) **технологии**

6. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
а) специалисты
б) работники
в) **руководители**

7. Контроль - это:
а) **вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации**
б) наблюдение за работой персонала организации
в) наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий

8. Контроль должен быть:
а) объективным и гласным
б) гласным и действенным
в) **объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным**

9. Под планированием понимают:
а) вид деятельности
б) **отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации**

в) перспективу развития

10. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?
а) до фактического начала выполнения работ
б) **после, выполнения запланированных работ**
в) в ходе проведения определенных работ

11. К составляющим элементам внутренней среды организации относятся:
а) потребители, конкуренты, законы
б) **цели, задачи**
в) политика, технологии

12. Что следует понимать под миссией организации?
а) основные задания организации
б) основные функции организации
в) **четко выраженные причины существования**

13. К первичным потребностям относятся:
а) психологические
б) **физиологические**
в) экономические

14. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:
а) премии
б) ценные подарки
в) **зарплата**

15. Конечной целью менеджмента является:
а) рационализация организации производства
б) **обеспечение прибыльности предприятия**
в) повышение мотивации работников

16. Совокупность факторов окружения организации называется ее:
а) системой менеджмента
б) **внешней средой**
в) организационной структурой

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	_____ О.А. Ворона
_____ Д.А.Баловнев	«31» марта 2026 г.
«31» марта 2026 г.	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Разработчики:
Баловнев Д.А. - к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**11**
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**15**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина **ОП.03 Государственная и муниципальная служба** является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы

	и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

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

В результате освоения раздела учебной дисциплины «Государственное и муниципальная служба» дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная служба Российской Федерации		**24/12**	
Тема 1.1 Государственная служба: понятия виды и принципы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Определение понятий «государственная служба» и «государственный служащий». Смысл существования государственной службы. Признаки государственной службы. Виды государственной службы. Правовая основа государственной службы.	1	
	Практическое занятие № 1. Сообщения на тему «Государственная и муниципальная служба с зарубежных странах».	1	
Тема 1.2 История развития государственной службы в России	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Формирование административного аппарата в России. Система приказов при Иване IV Грозном. Основные приказы: Посольский, Поместный, Разрядный. Административная реформа Петра I, образование коллегий. Табель о рангах: статские, армейские и придворные чины. Министерская реформа Александра I. Советская государственная служба. Номенклатура.	1	
	Практическое занятие № 2. Сообщения по истории отечественной государственной службы и наградной системе Российской империи, СССР и Российской Федерации.	1	
Тема 1.3 Система государственной службы в РФ. Реформирование государственной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Реформирование государственной службы в 90-е гг. XX века. Принципы создания новой гос. службы. Закон РФ «О системе государственной службы». Принципы государственной службы. Условия поступления на службу. Учебные заведения готовящие государственных служащих.	1	
	Практическое занятие № 3. Учебные заведения готовящие государственных служащих.	1	
Тема 1.4 Система органов государственной власти РФ	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Администрация Президента РФ. Законодательные и исполнительные органы власти Российской Федерации. Судебные органы власти. Федеральная государственная гражданская служба. Особенности прохождения	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
	федеральной государственной гражданской службы в различных органах.		
	Практическое занятие № 4. Сообщения на тему «Система органов государственной власти РФ»	1	
Тема 1.5 Организационно-правовые основы военной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Понятие «военная служба». Правовая основа военной службы. Признаки и функции военной службы. Система комплектования Вооруженных сил РФ. Воинские звания в РФ. Правовой статус военнослужащего.	1	
	Практическое занятие № 5. Сообщения на тему «Воинские звания в РФ».	1	
Тема 1.6 Организационно-правовые основы иных видов государственной службы	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Правовая основа иных видов государственной службы. Государственная служба в органах внутренних дел, органах прокуратуры и полиции. Принципы иных видов государственной службы. Статус сотрудника правоохранительных органов. Специальные звания иных видов государственной службы.	1	
	Практическое занятие № 6. Сообщения на тему «Специальные звания в РФ».	1	
Тема 1.7 Общие положения о государственной гражданской службе.	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Общие положения закона «О государственной гражданской службе». Принципы государственной гражданской службы. Правовой статус государственных гражданских служащих: права, обязанности, запреты и ограничения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.	2	
Тема 1.8 Должности и классные чины гражданской службы.	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов. Классные чины государственной гражданской службы. Категории и группы гражданских служащих.	1	
	Практическое занятие № 7. Сообщения на тему «Классные чины, категории и группы государственных гражданских служащих».	1	
Тема 1.9 Поступление на государственную гражданскую службу и её	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Документы необходимые для поступления на службу. Служебный контракт: условия контракта. Сроки действия контракта. Изменение служебного контракта.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
прохождение	Аттестация гражданских служащих. Основания и порядок прекращения служебных отношений.		
Тема 1.10 Оплата труда государственных служащих	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Нормативное регулирование оплаты труда государственных гражданских служащих (Указы Президента и Правительства РФ). Оклады по должности и оклады за классный чин. Дополнительные выплаты. Единовременные поощрения и премии. Оплата отпуска.	1	
	Практическое занятие № 8. Практические задачи по определению уровня оплаты труда различных категорий государственных гражданских служащих	1	
Тема 1.11 Государственная тайна	**Содержание учебного материала:**	**2/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Федеральный закон «О государственной тайне». Сведения составляющие государственную тайну в различных областях. Сведения не подлежащие засекречиванию. Степени секретности. Допуск лиц к сведениям составляющим государственную тайну.	2	
Тема 1.12 Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Система мер по предотвращению конфликта интересов. Профилактические меры по борьбе с коррупцией. Механизм привлечения гос. служащих к ответственности за совершение коррупционных и иных правонарушений. Индивидуальные служебные споры на гражданской службе и порядок их разрешения.	1	
	Практическое занятие № 9. Сообщения на тему «Борьба с коррупцией»	1	
Раздел 2. Государственная служба в системе МИД России		**4/2**	
Тема 2.1 История внешнеполитического ведомства России	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История российского внешнеполитического ведомства: Посольский приказ, Коллегия иностранных дел, Министерство иностранных дел Российской империи, Народный комиссариат иностранных дел, МИД РФ. Выдающие российские дипломаты.	1	
	Практическое занятие № 10. Сообщения об истории МИД, выдающихся дипломатах.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Формируемые компетенции
Тема 2.2 МИД РФ. Особенности прохождения гражданской службы в МИД РФ	**Содержание учебного материала:**	**2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Структура МИД РФ. Министр иностранных дел и его заместители. Территориальные и функциональные департаменты. Заграничные учреждения МИД РФ: посольства, консульства, представительства при международных организациях. Особенности прохождения службы в МИД РФ. Права и обязанности дипломатических работников. Российское законодательство и международные правовые акты. Дипломатические ранги.	1	
	Практическое занятие № 11. Сообщения о структуре МИД РФ и заграничных учреждениях МИД.	1	
Раздел 3. Муниципальная служба Российской Федерации		**2/1**	
Тема 3.1 Муниципальная служба: основные категории, принципы и история развития	**Содержание учебного материала:**	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Понятия «муниципальная служба» и «муниципальный служащий». Правовая основа муниципальной службы в РФ. Принципы, задачи и функции муниципальной службы. История становления муниципальной службы. Должности муниципальной службы и их классификация. Правовой статус муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы, время труда и отдыха. Аттестация муниципальных служащих. Порядок прекращения муниципальной службы.	1	
	Практическое занятие № 12. Сообщения на тему «Классные чины, категории и группы муниципальной службы».	1	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- столы и стулья обучающихся (до 60 шт.);
- доска;
- карта мира;
- карта Российской Федерации.

Технические средства обучения: компьютер с доступом в Интернет, проектор, интерактивная доска, аудиосистема, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18639-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/583911/p.1.
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18801-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583707.
3. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558814.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» в актуальной редакции
3. Федеральный закон «Об особенностях прохождения государственной гражданской службы в системе МИД РФ» в актуальной редакции

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в актуальной редакции
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» в актуальной редакции.
6. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» в актуальной редакции.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» в актуальной редакции.
8. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации» в актуальной редакции.
9. Федеральный закон «О полиции» в актуальной редакции.
10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» в актуальной редакции.
11. Федеральный закон «О государственной тайне» в актуальной редакции
12. Федеральный закон «Об обороне» в актуальной редакции.
13. Федеральный закон «О статусе военнослужащего» в актуальной редакции

Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru–Российская Федерация –общегосударственный сайт.
2. http://president.kremlin.ru –Президент РФ.
3. http://www.duma.ru–Государственная Дума РФ.
4. http://www.government.ru–Правительство РФ.
5. http://www.supcourt.ru–Верховный Суд РФ.
6. http://www.arbitr.ru–Высший арбитражный Суд РФ.
7. http://www.minfin.ru–Министерство финансов РФ.
8. http://www.mid.ru–Министерство иностранных дел РФ.
9. http://www.rg.ru– «Российская газета».
10. http://www.rags.ru–Российская академия государственной службы при Президенте РФ.
11. http://www.garant.ru–ИПС «Гарант».
12. http://www.kodeks.net–ИПС «Кодекс».
13. http://www.consultant.ru–ИПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	**Коды формируемых профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умение применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ».
Знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения тестирования, итогового тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ». Контрольная (зачетная) работа.
Знание общих принципов государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения контрольной работы № 1, № 2, тестирования, итогового тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды

		государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ». Контрольная (зачетная) работа
Знание организационно-правовых форм государственного аппарата управления	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Оценка выполнения заданий практических занятий, Оценка выполнения самостоятельной работы, Оценка выполнения тестирования по темам: «Государственная служба РФ и история развития государственной службы»; «Основы государственной службы РФ, виды государственной службы»; «Государственная гражданская служба РФ»; «Государственная служба в системе МИД РФ»; «Муниципальная служба в РФ». Контрольная (зачетная) работа.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерное тестовое задание:

1. Смысл существования государственной службы состоит:
A. в обеспечении социальной поддержки населения
B. в обеспечении функционирования государства
C. в обеспечении карьерного роста служащих
D. в обеспечении экономического развития страны

2. Какого закона РФ в настоящее время не существует:
A. Закон «О государственной гражданской службе»
B. Закон «О системе государственной службе»
C. Закон «О правоохранительной службе»
D.Закон «О воинской обязанности и военной службе»

3. Понятие «чиновник» появилось в русском языке при этом государе:
A. Петр I B. Екатерина II C. Александр III D. Иван IV

4. Органы центрального государственного управления русского государства в XVIII веке, после реформ Петра I, назывались:
A. приказы B. министерства C. столы D. коллегии

5. Первое учреждение в России, которое ведало внешней политикой, называлось:
A. Посольская изба B. Тайный приказ
C. Посольский приказ D. Коллегия иностранных дел

6. В этом органе власти предусмотрен один вид государственной службы:
A. Конституционный суд Российской Федерации
B. Прокуратура Российской Федерации
C. Министерство обороны
D. Следственный комитет Российской Федерации

7. На государственную службу не могут поступить лица, которые:
A. не достигли возраста 18 лет
B. прожили в России менее 10 лет
C. не имеют собственности на территории России
D. являются родственниками государственных служащих

8. Выберете из предложенных младшее звание:
A. старший лейтенант B. капитан-лейтенант
C. капитан D. капитан 3 ранга

9. Укажите предельный возраст гражданина, которого можно призвать на военную службу:
A. 18 B. 27 C. 30 D. 40

10. На гражданскую государственную службу вправе поступать граждане РФ достигшие:
A. 16 лет B. 18 лет C.21 года D. 35 лет

11. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе при назначении на должность Президентом России составляет:
A. 65 лет B. 70 лет C. 75 лет D. нет ограничений

12. Государственный гражданский служащий имеет право:
A. соблюдать Конституцию и законы РФ
B. беречь государственное имущество
C. сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей
D. знакомится с отзывами о своей служебной деятельности

13. Государственный гражданский служащий обязан:
A. иметь вклады в иностранных банках за пределами РФ
B. поддерживать уровень квалификации необходимый для службы
C. создавать по месту службы партийные организации
D. посещать госорганы в связи с исполнением обязанностей

14. Аттестация государственных гражданских служащих проводится с такой периодичностью:
A. каждые пять лет B. каждые три года C. ежегодно D. по желанию

15. Назовите особую категорию лиц, которые по КоАП несут ответственность в повышенном виде:
A. государственные служащие B. руководители
C. чиновники D. должностные лица

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ М.В. Колобухова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчики:
Бурцева Валентина Викторовна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**9**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**11**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**13**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности* 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	*устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;*	*правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения*

	определять необходимые источники информации; *определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;* *определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования* *организовывать работу коллектива и команды;* *взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;* *грамотно излагать свои мысли;* *проявлять толерантность в рабочем коллективе;* *описывать значимость своей профессии (специальности);* *применять стандарты антикоррупционного поведения.*	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**32**
в т. ч.:	
Основное содержание	**32**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	8
в т. ч. в форме практической подготовки:	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**22/17/5**	
Тема 1. **Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов**	**Содержание учебного материала**	**6/5/1**	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.	**5**	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**1**	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	**1**	
Тема 2. **Этикет и имидж в профессиональной культуре личности**	**Содержание учебного материала**	**6/4/2**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	**4**	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Тема 3. **Деловой протокол**	**Содержание учебного материала**	**10/8/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	**8**	
	2. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. Приём иностранной делегации. Программа визита. Встреча в аэропорту. Рассадка в автомобилях.	**2**	
Раздел 2. Основы делового общения		**9/7/2**	
Тема 4. **Этические нормы деловой коммуникации**	**Содержание учебного материала**	**6/4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений.	**4**	
	2**.** Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона).		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона).		
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики.	**2**	
Тема 5 **Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**	**Содержание учебного материала**	**3/3/0**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	**3**	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		***1***	
Всего:		***32***	

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: рабочий 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 ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537183

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541306

3. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16950-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 99 — URL: https://urait.ru/bcode/536859/p.99

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального

образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/542271/p.1

5. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 68 — URL: https://urait.ru/bcode/537066/p.68

3.2.1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556530

2. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 98 — URL: https://urait.ru/bcode/540660/p.98

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540716 .

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540743

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.

	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,	оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры. дифференцированный зачет.

	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ТЕСТ

Тестовая работа проводится с использование электронных ресурсов – системы дистанционного обучения Колледжа МИД РФ. Работа включает 25 вопросов. В работе используется задания с выбором одного ответа, множественного ответа, вопросы на соответствие, верно\неверно. Верное выполнение задания оценивается 1 баллом. При проверке работы выставляется общий балл, который равен сумме баллов, выставленных за все задания работы. Метод навигации по вопросам - последовательный.

1. Вы здороваетесь или прощаетесь с кем-то. Какое время является правильным для рукопожатия?

а) когда вы здороваетесь или представляетесь;

б) когда вы приходите к ним домой;

в) когда приходите к ним в гости;

г) на улице;

д) при прощании;

2. Первыми приветствуют словами:

а) присутствующие входящего;

б) входящий присутствующих;

3. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:

а) у того, кому представляют;

б) у того, кого представляют;

3. Первым приветствует словами:

а) проходящий мимо стоящего;

б) стоящие проходящего мимо;

4. Представляясь на собеседовании, вы должны назвать своё имя и ждать, когда собеседник сам попросит дополнительную информацию.

а) правильно;

б) неправильно;

5. Приглашая посетителя в кабинет руководителя, секретарь:

а) не предупредит заранее руководителя о посетителе;

б) сообщит о посетителе по телефону;

в) при открытой двери в кабинет сообщит руководителю о посетителе;

г) зайдёт в кабинет руководителя, плотно закроет дверь и сообщит ему о посетителе;

6. Выберите неправильную фразу. Первым представляют:

а) мужчину – женщине;

б) подчинённого – начальнику;

в) менее знакомого – более знакомому;

7. Допустимо ли в деловом общении протягивать руку для рукопожатия через стол?

а) да;

б) нет;

8. По правилам делового этикета при рукопожатии кто первым подает руку?

а) женщина - мужчине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному

б) мужчина - женщине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику

в) женщина - мужчине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику

г) мужчина - женщине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному

9. Профессиональная этика регулирует:

а) нравственные отношения людей в основной сфере общественной жизни –

трудовой;

б) межличностные отношения;

в) экономические отношения;

г) правовые отношения.

10. Предметом профессиональной этики является:

а) исторически сложившиеся нормы общечеловеческой морали;

б) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, а посредством его к людям, с которыми он связан в силу характера своей профессии;

в) правила поведения в общественных местах;

г) случаи из практической деятельности.

Оценка результатов теста

Кол-во правильных ответов (%)	90-100%	70 - 89,99%	50 - 69,99%	Менее 49.99%
Оценка	5	4	3	2

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. **Этика, этикет, принципы этики.**
   а) Взаимосвязь этики и этикета;
   б) Принципы современной этики и профессиональной этики.
2. **Этика государственного служащего.**
   а) Сущность и значение этики государственной службы;
   б) Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих;
   в) Этика служебных взаимоотношений.
3. **Деловой этикет. Правила приветствия и представления сторон.**
   а) Виды приветствий и правила в каждом из них;
   б) Правила представления;
   в) Правила приветствия в деловом этикете;
   г) Визитная карточка.
4. **Имидж деловой женщины.**
   а) Имидж (определение). Три составляющие имиджа;
   б) Манера поведения;
   в) Деловой стиль;
5. **Деловой протокол. Приём иностранной делегации.**
   а) Деловой протокол;
   б) Процесс согласования визита;
   в) Составление программы пребывания;
   г) Встреча делегации;
   д) Визит вежливости;
   е) Организация переговоров.
6. **Официальные приёмы.**
   а) Виды приёмов с отличительными признаками;
   б) Подготовка приёма;

в) Сервировка стола;
г) Одежда на приёмах.

7. Этапы общения

а) Определение делового общения, цели общения, виды общения;
б) Этапы общения;
в) Восприятие. Ошибки восприятия;
г) Умение слушать. Виды слушания;
д) Невербальные средства общения.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Тестовая работа проводится с использование электронных ресурсов – системы дистанционного обучения Колледжа МИД РФ. Работа включает 25 вопросов. В работе используется задания с выбором одного ответа, множественного ответа, вопросы на соответствие, верно\неверно. Верное выполнение задания оценивается 1 баллом. При проверке работы выставляется общий балл, который равен сумме баллов, выставленных за все задания работы. Метод навигации по вопросам - последовательный.

1 Организация взаимодействия между общающимися индивидами, т.е. в обмене не только знаниями, идеями, но и действиями – это:
а) коммуникативная сторона
б) аффективная сторона
в) интерактивная сторона
г) перцептивная сторона

2 Социальное расстояние между людьми составляет:
а) от 0 до 45 см
б) от 45 до 120 см
в) от 120 до 400 см
г) от 400 до 750 см

3 Что такое коммуникация?
а) воздействие на людей в процессе общения
б) обмен информацией между двумя или большим количеством людей

4 Какая форма общения связана с непосредственным контактом людей в группах или парах?
а) опосредованное
б) межличностное
в) косвенное
г) массовое

5 Кинесика изучает …
а) расположение людей в пространстве
б) прикосновение в ситуации
в) внешнее проявление человеческих чувств и эмоций

6 В каких случаях может быть эффективно «нерефлексивное» слушание?
а) у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать
б) подчиненный стремиться получить поддержку со стороны руководителя
в) коллега переполнен эмоциями по поводу предстоящей аттестации, и стремиться как можно скорее высказать свое отношение к этому событию

7 Информация в общении передается:
а) с помощью знаковых систем
б) с помощью невербальных сигналов
в) с помощью паралингвистических средств

8 Прием активного слушания, предполагающий воспроизведение мысли собеседника своими словами:
а) резюмирование
б) перефразирование
в) выяснение
г) развитие идеи

9 Что из перечисленного является формой общения?
а) межличностное
б) массовое
в) рефлексивное
г) опосредованное

10 Какие высказывания являются правильными:
а) рукопожатия, похлопывания - такесические средства общения
б) самое распространенное такесическое средство – поцелуй
в) рукопожатия делятся на 3 вида: доминирующее, покорное и равноправное
г) доминирующее рукопожатие является наиболее агрессивной формой

11 Какая из перечисленных функций относится к функции перцепции:
а) избегание
б) уступчивость
в) познание партнера по общению
г) компромисс

12 Внешнее проявление человеческих чувств и эмоций изучает …
а) проксемика
б) такесика
в) кинесика

13 Какие элементы входят в структуру общения?
а) коммуникативная
б) аффективная
в) интерактивная
г) перцептивная

14 Найдите верные высказывания:
а) просодика – это общее название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голоса, его тембр
б) экстралингвистика – это включение в речь пауз и различных психофизиологических явлений человека: плача, кашля, смеха, вздохов
в) кинесика – общая моторика различных частей тела, отображающая эмоциональные реакции человека
г) такесика изучает частоту взгляда в ситуации общения

15 Сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере – это:
а) деловое общение
б) общение
в) партнёрская беседа
г) диалог

16 Перцептивная сторона общения – это …
а) обмен информацией между людьми
б) организация взаимодействия между людьми
в) процесс восприятия друг друга партнерами

17 Какое средство не входит в «язык тела»?
а) мимика
б) характеристики голоса
в) взгляд

г) речь

18 Интерактивная сторона общения – это …

а) обмен информацией между людьми

б) организация взаимодействия между людьми

в) процесс восприятия друг друга партнерами

19 Какое общение предполагает участие в процессе общения «посредника», через которого передается информация?

а) опосредованное

б) межличностное

в) непосредственное

г) массовое

20 Такесика изучает …

а) расположение людей в пространстве

б) прикосновение в ситуации

в) внешнее проявление человеческих чувств и эмоций

Оценка результатов теста

Кол-во правильных ответов (%)	90-100%	70 - 89,99%	50 - 69,99%	Менее 49.99%
Оценка	5	4	3	2

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей юридических дисциплин	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ Е.А.Авдеева	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей социально-экономических и гуманитарных дисциплин
Разработчики:
Авдеева Е.А. - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……. 6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 14**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 18**
5. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…….. 20**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06 и профессиональных компетенций ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 *ОК 02* *ОК 03* *ОК 06* *ПК 1.7.* *ПК 1.8.* *ПК 1.9.* *ПК 2.1.* *ПК 2.3.*	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

		– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	**70**
в т. ч.:	
Основное содержание	**70**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	52
практические занятия:	18
в т. ч. в форме практической подготовки:	18
в т.ч. контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**10/8/2**	
Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 01-ОК 03
	1. Понятие и сущность права.	2	
	2. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности.		
	3. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.		
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	ОК 01-ОК 03
	1. Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности докуметоведа и архивиста.	4	
	2. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.		
	3. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере.		
	4. Понятие и виды юридической ответственности.		
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	ОК 01-ОК 03
	1. Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	
	2. 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.		
	В том числе практических занятий	**2**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие 1. *Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности*	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**8/6/2**	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	ОК 01-ОК 03
	1. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства.	4	
	2. Основы конституционного строя России.		
	3. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.		
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	1. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ.	2	
	2. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.		
	3. Конституционные обязанности.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. *Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина*	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		**14/8/6**	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	
	1. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	2. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений		
	3. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора.		
	4. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.		
	5. Сохранность персональных данных работников.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. *Обеспечение сохранности персональных данных работников*	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	1. Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Нормирование труда.	2	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
времени, времени отдыха и оплаты труда.	2. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска.		
	3. Правовое регулирование служебных командировок.		
	4. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	1. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.	2	
	2. Поощрения работников.		
	3. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.		
	4. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.		
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание учебного материала**	**6/2/4**	
	1. Понятие и содержание правового института охраны труда.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	2. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда		
	3. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.		
	4. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.		
	5. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. *Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.*	2	
Контрольная работа 3 семестр		**2**	
Раздел 4. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**18/14/4**	
Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание учебного материала**	**10/8/2**	ОК 01-ОК 03
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности.	8	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).		
	Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		
	Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 5. *Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач*	2	
Тема 4.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание учебного материала**	**2/2/0**	
	1. Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
	2. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию		
	3. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.		
Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**	**6/4/2**	
	1. Сделки: понятие, виды, формы. Действительные и недействительные сделки.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	2. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров.		
	3. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность.		
	4.Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 6. *Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав*	2	
Раздел 5. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений		**8/6/2**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	
	1. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права.	4	ОК 01-ОК 03
	2. Административные формы и методы реализации государственного управления.		
	3. Административное правонарушение, его юридический состав и виды.		
	4. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
Тема 5.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	1. Система и структура органов исполнительной власти. Функции органов исполнительной власти	2	
	2. Государственные (муниципальные) услуги		
	3. Назначение и сущность административных регламентов. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.		
	4. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 7. *Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан*	2	
Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**12/8/4**	
Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	
	1. Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	2. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне.		
	3. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.		
	4. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных		
	5. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна.		
	В том числе практических занятий	**2**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие 8. *Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. Составление согласия на обработку персональных данных.*	2	
Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала**	**4/2/2**	
	1. Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования...	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	2. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов		
	3. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.		
	4. Унифицированные системы документации. Профессиональные стандарты		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 9. *Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела*	2	
Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала**	**4/4/0**	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
	1. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации.	2	
	2. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу.		
	3.Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления.		
	4. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, информационной безопасности		
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен учебный кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- рабочие места обучающихся - (до 60 шт.)

Технические средства обучения:

- компьютер с доступом в Интернет,
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580426.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470051.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией

В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511832.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (12 декабря 1993 г. с изменениями от 2020 г.).

2. Гражданский кодекс РФ: федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (действующая редакция).

3. Кодекс РФ об административных правонарушений: федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).

4. Трудовой Кодекс РФ: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (действующая редакция).

6. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (действующая редакция).

7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (действующая редакция).

8. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (действующая редакция).

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (действующая редакция).

10. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (действующая редакция).

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (действующая редакция).

13. Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований (действующая редакция).

14. Федеральный закон РФ от 27.07.2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (действующая редакция).

15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (действующая редакция).

16. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (действующая редакция).

17. Федеральный закон РФ от 31.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации» (действующая редакция).

18. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (действующая редакция).

19. Федеральный закон от 25.12.2002 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция).

20. Федеральный закон от 29.12.1999 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (действующая редакция).

21. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных органов государственной власти субъектов РФ» (действующая редакция).

22. Федеральный закон от 21.07.1994 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (действующая редакция).

23. Федеральный закон от 14.07.1994 № 5 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Федерального собрания» (действующая редакция).

24. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (действующая редакция).

25. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

26. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

27. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

28. Указ Президента РФ от 21.03.1996 № 403 «О Государственном геральдическом регистре Российской Федерации».

29. Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 736 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ».

30. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

31. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

32. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

33. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве».

34. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

35. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «О порядке подготовки и государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Интернет ресурсы

1. http://president.kremlin.ru –Президент РФ.

2. http://www.duma.ru–Государственная Дума РФ.

3. http://www.government.ru–Правительство РФ.

4. https://archives.gov.ru/af.shtml - Федеральное архивное агентство.

5. http://www.garant.ru–ИПС «Гарант».

6. http://www.consultant.ru–ИПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень вопросов текущего контроля по темам

Тема 1.1. Система российского права.

1. Понятие и признаки права
2. Принципы права
3. Система права
4. Понятие и структура нормы права
5. Виды правовых норм
6. Понятие и классификация отраслей права
7. Предмет и метод отрасли права

Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.

1. Понятие и структура правоотношений
2. Цели и виды юридической ответственности
3. Формы реализации права
4. Правовой статус физического лица
5. Правоспособность и дееспособность физического лица
6. Правосубъектность юридического лица
7. Правосубъектность органов государственной власти

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.

1. Нормативные правовые акты
2. Ненормативные правовые акты
3. Классификация НПА по юридической силе
4. Действие НПА во времени, пространстве, по кругу лиц, по предмету регулирования
5. Способы изложения правовых норм в НПА
6. Основные требования к правотворчеству
7. Порядок принятия законов
8. Правовые акты Президента РФ
9. Правовые акты Правительства РФ
10. Правовые акты Федеральных органов власти

Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.

1. Что такое Конституция РФ, что она устанавливает?
2. Отличие Конституции от других НПА
3. Принятие и изменение Конституции РФ
4. Структура Конституции
5. Государственный строй РФ
6. Избирательное право: активное и пассивное
7. Разница референдума и выборов
8. Система государственной власти в РФ
9. Правовой статус Президента РФ

10. Полномочия Президента РФ
11. Правовой статус Совета Федерации, полномочия
12. Правовой статус Государственной Думы, полномочия
13. Правовой статус и полномочия Правительства РФ
14. Осуществление судебной власти в РФ

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.

1. Классификация прав, примеры по Конституции
2. Права – гарантии, примеры по Конституции
3. Обязанности по Конституции
4. Понятие «гражданство». Правовое регулирование вопросов гражданства
5. Основания приобретения гражданства
6. Основания прекращения гражданства

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.

1. Понятие трудовых правоотношений
2. Субъекты, объект и содержание трудовых правоотношений
3. Источники трудового права
4. Форма и содержание трудового договора
5. Обязательные условия трудового договора
6. Дополнительные условия трудового договора
7. Испытательный срок
8. Документы, необходимые для заключения трудового договора

Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

1. Понятие рабочего времени
2. Нормальная продолжительность рабочего времени
3. Сокращенное и неполное рабочее время
4. Работа в ночное время, в предпраздничные дни, в выходные и праздничные дни
5. Документационное обеспечение рабочего времени
6. Ненормированный рабочий день. Сверхурочная работа
7. Понятие время отдыха. Виды отдыха
8. Виды отпусков
9. Характеристика основного оплачиваемого отпуска
10. Документационное обеспечение времени отдыха
11. Понятие оплата труда. Что входит в оплату труда
12. Государственные гарантии оплаты труда
13. Порядок, сроки, формы оплаты труда
14. Удержания из заработной платы

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.

1. Дисциплина труда. Правовое регулирование дисциплины труда в организации
2. Правила внутреннего трудового распорядка

3. Поощрения за труд. Порядок назначения и документационное оформление
4. Дисциплинарные взыскания. Порядок вынесения и оформления
5. Понятие и особенности материальной ответственности
6. Материальная ответственность работодателя
7. Материальная ответственность работника

Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.

1. Понятие охрана труда. Основные направления государственной политики в сфере охраны труда
2. Обязанности работодателя в сфере охраны труда
3. Специальная оценка условий труда
4. Аттестация рабочих мест
5. Права и обязанности работников в сфере охраны труда
6. Инструкция по охране труда. Форма и содержание
7. Расследование несчастных случаев на производстве
8. Ответственность за нарушение требований охраны труда
9. Способы защиты трудовых прав
10. Особенности судебной защиты трудовых прав
11. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.

1. Понятие и особенности гражданских правоотношений
2. Источники гражданского права
3. Понятие и признаки юридического лица
4. Порядок создания юридического лица
5. Порядок реорганизации и ликвидации юридического лица
6. Устав как учредительный документ
7. Виды некоммерческих организаций
8. Виды коммерческих организаций
9. Характеристика акционерного общества
10. Характеристика общества с ограниченной ответственности
11. Органы управления юридического лица на примере АО и ООО

Тема 4.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

1. Понятие и формы собственности
2. Субъекты и объекты собственности
3. Содержание права собственности. Бремя собственности
4. Основания приобретения и прекращения объектов собственности
5. Ограниченные вещные права
6. Интеллектуальная собственность
7. Информация как объект отношений собственности
8. Собственность на документы Архивного фонда РФ

Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.

1. Понятие сделки и договора

2. Классификация договоров
3. Форма договора
4. Структура договора
5. Порядок заключения договора
6. Недействительность договора
7. Договор депозитарного хранения документов архивного фонда
8. Представительство и доверенность
9. Способы защиты гражданских прав

Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений.

1. Понятие административные (управленческие) правоотношений: субъекты и источники.
2. Понятие административное правонарушение. Классификация административных правоотношений.
3. Понятие административная ответственность. Виды административных наказаний.
4. Административная ответственность в сфере управленческой деятельности.
5. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.

Тема 5.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг

1. Функции государственных органов власти
2. Оказание государственных услуг: понятие, виды
3. Административный регламент: понятие, требования к содержанию, порядок подготовки
4. Работа с обращениями граждан: понятие, виды. Порядок рассмотрения
5. Осуществление контроля и надзора как исполнительная функция органов власти

Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.

1. Понятие информация, виды информации. Правовой режим информации.
2. Основное содержание закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. Информация, доступ к которой ограничен
4. Информация о деятельности оргагов государственной власти
5. Правовое регулирование государственной тайны
6. Правовое регулирование служебной и профессиональной тайны
7. Правовое регулирование коммерческой тайны
8. Роль делопроизводителя в обеспечении конфиденциальности информации.

Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.

1. Понятие и виды стандартизации
2. Участники и объекты стандартизации
3. Нормативные требования к разработке стандартов
4. Общероссийские классификаторы
5. Унификация документов: понятие, цели. Система ОКУД

Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.

1. Понятие и признаки электронного документа
2. Электронный документооборот
3. Правовое регулирование электронной подписи
4. Федеральные целевые программы как нормативная основа внедрения ИКТ в систему государственного управления
5. Электронные услуги «Росархива»

Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации

1. Система российского права: понятие, составные элементы.
2. Общая характеристика правоотношений: понятие, структура.
3. Цели и виды юридической ответственности.
4. Нормативные и ненормативные правовые акты
5. Конституционное устройство органов власти РФ.
6. Права и обязанности человека и гражданина по Конституции РФ.
7. Форма и содержание трудового договора
8. Обязательные и дополнительные условия трудового договора
9. Документы, необходимые для заключения трудового договора
10. Документационное обеспечение рабочего времени и времени отдыха
11. Дисциплина труда. Правовое регулирование дисциплины труда в организации
12. Понятие охрана труда. Основные направления государственной политики в сфере охраны труда.
13. Понятие и признаки юридического лица.
14. Устав как учредительный документ
15. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций
16. Организационно-правовые формы коммерческих организаций
17. Понятие «собственность». Субъекты, объекты и содержание отношений собственности
18. Право собственности на документы Архивного фонда РФ
19. Понятие и признаки гражданского договора. Виды договоров
20. Формы и структура договора
21. Особенности договора депозитарного хранения документов Архивного фонда.
22. Юридическое лицо. Понятие, признаки, организационно-правовые формы.
23. Коммерческие юридические лица. Характеристика основных ОПФ коммерческих организаций.
24. Некоммерческие юридические лица. Характеристика основных ОПФ некоммерческих организаций.
25. Учредительные документы. Содержание и оформление Устава организации. Регистрация Устава.
26. Доверенность: понятие, виды. Требования к содержанию и оформлению.
27. Сделки: понятие, виды и формы. Действительные и недействительные сделки.
28. Договор: понятие, виды. Порядок заключения договора.
29. Требования к содержанию и оформлению гражданско-правовых договоров.
30. Способы защиты гражданских прав.

31. Гражданско-правовая ответственность: понятие, особенности, виды.
32. Административные правоотношения. Особенности административных правоотношений.
33. Административная ответственность: понятие, элементы,
34. Административные санкции. Порядок применения административного наказания.
35. Общая характеристика исполнительной власти в РФ.
36. Структура органов исполнительной власти в РФ.
37. Формы государственного управления.
38. Функции Федеральных органов исполнительной власти. Показать на примере.
39. Осуществление государственного контроля и надзора.
40. Оказание государственных услуг. Административный регламент оказания услуг.
41. Порядок работы с обращениями граждан.
42. Основные виды обращения граждан. Их особенности.
43. Понятие коррупции. Правовое регулирование противодействия коррупции.
44. Виды коррупционных правонарушений. Ответственность за них.
45. Национальный план противодействия коррупции.
46. Антикоррупционная политика организаций.
47. Информационное общество и информационное право. Конституционное право на информацию.
48. Понятие информация, документированная информация. Правовая основа использования информации.
49. Основные принципы правового регулирования в информационной сфере.
50. Виды информации по порядку доступа и порядку представления и распространения.
51. Информация как объект права собственности. Правомочия собственника информации.
52. Система государственной защиты информации.
53. Понятие конфиденциальность. Правовой режим конфиденциальной информации.
54. Правовое регулирование государственной тайны.
55. Служебная, профессиональная и коммерческая тайна.
56. Понятие стандартизации, уровни, объекты, участники стандартизации.
57. Стандарты и общероссийские классификаторы в профессиональной деятельности делопроизводителя.
58. Понятие электронный документ. Требования к электронному документу.
59. Электронная подпись: понятие, виды и направления использования.
60. Программы по внедрению цифровых технологий.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ Е.С. Худякова	_____ О.А. Ворона
31 марта 2026 г.	31 марта 2026 г.
Протокол № 8	

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин

Разработчики:

1. Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Квитко Е.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России», к.п.н.
3. Королева И.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .. 4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения 23

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 23

3.2.1. Основные печатные издания 23

3.2.2. Основные электронные издания 24

3.2.3. Дополнительные источники 26

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 28

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные и коммуникационные технологии»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2.

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.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
деятельности применительно к различным контекстам	– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска информации; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных.	– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное	– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии.	– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	– применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**159**
в том числе:	
Основное содержание	**150**
в том числе:	
теоретическое обучение	**40**
практические занятия	**110**
в т. ч. в форме практической подготовки:	104
в т. ч. в форме контрольной работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**
Консультация к экзамену	**1**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
ОП.06. Информационные и коммуникационные технологии			**154/40/110/4**	
Раздел 1. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ			**2/1/0/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.4, ПК 1.6
	1	Функциональные устройства компьютера. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Приёмы работы в стандартных программах операционный системы. Файловая система. Способы систематизации данных на компьютере.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	
	1	Подготовка материала о поколениях ЭВМ в бумажном и электронном виде. Знакомство с теоретическим материалом.		
РАЗДЕЛ 2. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ И СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ КАК СРЕДСТВО ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ			**6/2/4/0**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 2.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы	**Содержание**		1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4
	1	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	2	Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Использование электронно-библиотечных систем для поиска информации.		
	Практические занятия		1	
	1	Поисковые системы Интернета. Защита информации.		
	2	Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Использование электронно-библиотечных систем для поиска информации.		
Тема 2.2. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	**Содержание**		1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3
	1	Работа с различными справочно-правовыми системами.		
	Практические занятия		3	
	1	Работа с различными справочно-правовыми системами.		
	2	Поиск информации в СПС «Консультант Плюс». Обучение на платформе К+.		
РАЗДЕЛ 3. ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			**58/10/47/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 3.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**		**3**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	2	Форматирование документов. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Создание многоуровневых списков. Установка позиций табуляции.		
	3	Вставка объектов в документ. Технология вставки в документ объекта SmartArt.		
	4	Работа с таблицами в текстовом редакторе.		
	Практические занятия		**16**	
	1	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	2	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	3	Создание текстового файла. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	4	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов. Изменение параметров абзацев и страницы. Создание многоуровневых списков. Установка позиций табуляции.		
	5	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	6	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	7	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.		
	8	Оформление многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование страниц и разделов. Разрывы разделов. Разрывы страниц. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	9	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
	10	Использование возможностей текстового редактора для создания документов и работы с ними. **Контрольная работа.**		
Тема 3.2. Управление и совместная работа над многостраничным документом	**Содержание**		**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Оформление многостраничных документов.		
	2	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.		
	3	Управление многостраничным документом. Создание закладок и гиперссылок.		
	Практические занятия		**6**	
		Оформление многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование страниц и разделов. Разрывы разделов. Разрывы страниц. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
		Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	1	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования. Работа в режиме главного документа. Управление многостраничным документом. Создание закладок и гиперссылок.		
	2	Управление и совместная работа над многостраничным документом. Оформление многостраничного документа с автоматическим оглавлением.		
	3	Использование возможностей текстового редактора для создания документов и работы с ними. **Контрольная работа.**		
Тема 3.3. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов	**Содержание**		**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.6
	1	Создание презентации. Основные типы файлов. Режимы просмотра и образцов слайдов. Создание шаблона презентации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	
	1	Подготовка доклада к выступлению.		
	Практические занятия		**6**	
	1	Создание презентации. Основные типы файлов. Режимы просмотра и образцов слайдов. Создание шаблона презентации. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами.		
	2	Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Колонтитулы. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов.		
	3	Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Требования к созданию деловой презентации. Создание презентации к докладу.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	4	Настройки демонстрации. Печать доклада. Техническая настройка выступления. Визуализация и представление доклада.		
Тема 3.4. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание**		**3**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	2	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.		
	3	Функции, используемые в табличном процессоре. Работа со списками. Фильтрация данных.		
	4	Использование конкатенации строк и столбцов в электронной таблице, инструмента «Текст по столбцам» для автоматизации работы в табличном редакторе.		
	5	Построение и редактирование диаграмм в табличном редакторе.		
	Практические занятия		**12**	
	1	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных. Настройка листов книги на печать.		
	2	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.		
	3	Использование различных функций табличного редактора. Работа со списками. Фильтрация данных.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	4	Использование конкатенации строк и столбцов в электронной таблице, инструмента «Текст по столбцам» для автоматизации работы в табличном редакторе.		
	5	Работа с логическими выражениями, использование условного форматирования и функций просмотра ссылок и массивов в табличном редакторе.		
	6	Построение и редактирование диаграмм в табличном редакторе.		
	7	Создание многостраничных электронных таблиц в табличном редакторе.		
Тема 3.5. Использование возможностей табличного редактора в профессиональной деятельности	**Практические занятия**		**7**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Составление штатного расписания в табличном редакторе.		
	2	Составление табеля учета рабочего времени сотрудников в табличном редакторе.		
	3	ВПР использование функции в Excel, поиск определённых значений в одном столбце диапазона и извлечение связанного значения из той же строки, но из другого столбца		
	4	Пропуск .Использование в табличном редакторе символа склеивания текста (&), инструмента «Текст по столбцам», функций СЦЕПИТЬ, ДЛСТР, ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, НАЙТИ/ПОИСК, ВПР, СЕГОДНЯ и элемента управления Счётчик, связи объектов с помощью гиперссылок, функции защиты данных.		
	5	Использование функциональных возможностей табличного редактора в профессиональной деятельности.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
РАЗДЕЛ 4. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ			**6/2/4/0**	
Тема 4.1. Использование средств искусственного интеллекта в профессиональной деятельности	**Содержание**		2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Понятие искусственного интеллекта. Основные направления: машинное обучение, нейросети, компьютерное зрение, обработка естественного языка. Виды ИИ		
	2	Генеративный искусственный интеллект. Возможности текстовых, графических и мультимедийных нейросетей.		
	Практические занятия		4	
	1	Правила составления запросов к ИИ. Структура эффективного промта. Поиск, анализ, систематизация и преобразование данных.		
	2	Использование ИИ-ассистентов для генерации текстов служебных документов. Использование ИИ для работы с документами, таблиц и презентаций **Контрольная работа.**		
РАЗДЕЛ 5. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (СЕРВИСЫ) В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			**53/14/38/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	Содержание		**6**	

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
Тема 5.1. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Деловой этикет в информационной среде	1	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Облачные сервисы. Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации.		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.		
	3	Организация видеоконференций и онлайн встреч. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной̆ деятельности.		
	4	Сервисы облачных технологий, позволяющие работать с документами.		
	5	Сервисы облачных технологий, позволяющие осуществлять документное и бездокументное обслуживание руководителя.		
	Практические занятия		**6**	
	1	Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.		
	2	Организация видеоконференций и онлайн встреч. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной̆ деятельности.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Сервисы облачных технологий, позволяющие работать с документами.		
	4	Сервисы облачных технологий, позволяющие осуществлять документное и бездокументное обслуживание руководителя.		
	5	Совместная работа над документами, организованная с помощью облачных технологий.		
Тема 5.2. Работа с офисным пакетом LibreOffice: основы обработки текстовой и табличной информации	**Содержание**		2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Технология создания документов в LibreOffice Writer		
	2	Технология обработки данных в LibreOffice Calc		
	Практические занятия		6	
	1	Создание документов в LibreOffice Writer		
	2	Обработка данных в LibreOffice Calc		
Тема 5.3. Современные программы-планировщики	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1	Современные программы-планировщики.		
	Практические занятия		**5**	
	1	Современные программы-планировщики. Работа с календарем. Создание расписания занятий «Учеба Колледж» в планировщике.		
	2	Офисные возможности программ-планировщиков.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Планирование рабочего времени руководителя в программе-планировщике.		
Тема 5.4. Конструкторы сайтов	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.6
	1	Конструкторы сайтов. Создание сайта с помощью конструктора сайтов.		
	Практические занятия		**5**	
	1	Создание сайта с помощью конструктора сайтов.		
	2	Создание страницы мероприятия с помощью конструктора сайтов.		
	3	Создание персональной страницы специалиста с помощью конструктора сайтов.		
	Самостоятельная работа		**1**	
	1	Создание сайта с помощью конструктора сайтов.		
Тема 5.5. Технологии создания базы данных организации	**Содержание**		**3**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	1	Базы данных (БД) — это структурированная информация, которая хранится в связанных электронных таблицах		
	Практические занятия		**9**	
	1	Создание БД организации в электронной таблице.		
	2	Создание основных данных на разных листах БД.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Сводные таблицы, консолидация данных		
Тема 5.6. Средства ИТ технологий при организации командировок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	1	Организация командировки руководителя. Системы бронирования билетов и отелей.		
	Практические занятия		**7**	
	1	Организация командировки руководителя. Системы бронирования билетов и отелей.		
	2	Системы заказа железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя.		
	3	Бронирование отеля и билетов для командировки. Определение геоданных.		
	4	Бронирование отеля и билетов для командировки. Определение геоданных. **Контрольная работа.**		
РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ			**4/2/2/0**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 6.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Программы-архиваторы.	**Содержание**		**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Сканирование документов с помощью стандартного программного обеспечения ОС.		
	2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.		
	Практические занятия		**2**	
	1	Сканирование документов с помощью стандартного программного обеспечения ОС.		
	2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.		
	3	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.		
РАЗДЕЛ 7. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ			**25/9/15/1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 7.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание**		**4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	2	Создание рассылки с помощью функции слияния. Транспонирование таблиц.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	3	Работа с конвертом: оформление с помощью мастера слияния, сохранение в одном файле с письмом, настройка печати.		
	Практические занятия		**6**	
	1	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	2	Создание рассылки с помощью функции слияния. Транспонирование таблиц.		
	3	Работа с конвертом: оформление с помощью мастера слияния, сохранение в одном файле с письмом, настройка печати.		
	4	Создание бейджей, кувертных и визитных карточек с помощью мастера слияния.		
Тема 7.2. Шаблоны документов	**Содержание**		**4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	Технологии автоматизации работы с документами. Шаблоны документов		
	2	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	3	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа.		
	Практические занятия		**5**	
	1	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия		Объём часов, (всего/т.з./пр.з/ сам.работа)	Формируемые компетенции
	2	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм.		
	3	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа.		
Тема 7.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание**		**1**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	1	OLE–технология – объектное связывание и встраивание.		
	Практические занятия		**4**	
	1	OLE–технология – объектное связывание и встраивание.		
	2	Создание OLE-объектов в приложении-сервере и вставка объектов в приложение-клиент.		
	3	Создание сложных составных документов, в которых содержатся разнотипные объекты, созданные различными приложениями.		
	4	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.		
	Самостоятельная работа		**1**	
	1	Создание информационно-аналитического обзора с использованием шаблона, специальной вставки и функции слияния		
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА			**4**	
КОНСУЛЬТАЦИЯ К ЭКЗАМЕНУ			**1**	
ВСЕГО			**159**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Колледж, реализуя требования ФГОС, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом ФГБПОУ «Колледж МИД России». Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ФГОС в Колледже обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При использовании электронных изданий Колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объёмом изучаемых дисциплин.

Учебные занятия по дисциплине «ИКТ» проходят в кабинетах «Математики и информатики», «ИКТ» или лаборатории «Информатики и компьютерной обработки документов».

Каждый кабинет оснащён:

– персональным рабочим местом для каждого обучающегося, оснащённым персональным компьютером, с возможностью использования локальной сети Колледжа и выходом в Интернет;

– на каждом персональном компьютере обучающегося установлено всё необходимое лицензионное программное обеспечение для изучения информационных и коммуникационных технологий;

– двумя лазерными принтерами формата А4;

– персональным планшетным сканером на каждое рабочее место.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бойко, Г.М. Информационные технологии. Практикум: практическое пособие / Г.М. Бойко. − Железногорск: ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2023. − 203 с. − Текст: электронный. − URL: https://znanium.com/catalog/product/2083580. – Режим доступа: по подписке.

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. − 2-е изд., испр. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2025. − 340 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-

08219-7. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/563008.

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. − 6-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 319 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-20333-2. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583523.

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 236 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-20827-6. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583841.

5. Трофимов, В. В. Информатика: учебник для среднего профессионального обра-зования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. − 4-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2025. − 752 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-20431-5. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/568694.

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. − Москва: ИНФРА-М, 2026. – 367 с. − (Среднее профессиональное образование). − ISBN 978-5-16-021849-6. − Текст: электронный. − URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273. – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

7. Авиасейлс − крупнейший в России сервис по поиску и покупке авиабилетов. [Электронный ресурс]. Copyright © 2007–2026, Авиасейлс − дешевые авиабилеты. − URL: https://www.aviasales.ru − Текст: электронный.

8. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-3495-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142504.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-2190-5, 978-5-4497-3493-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142512.html (дата обращения: 16.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Броневик – национальная система бронирования «Bronevik.com». Бронирование гостиниц в России и странах ближнего зарубежья. [Электронный ресурс]. Copyright © 2026 Броневик. – URL: https://bronevik.com. − Текст: электронный.

11. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». // [Электронный ресурс]. Copyright © ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС», 2026. − URL: http://www.garant.ru − Текст: электронный.

12. КноРус – Базовая коллекция – Книги – BOOK. Электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс]. Copyright ©2010-2026. Версия ЭБС 7.6. − URL: https://book.ru. − Текст: электронный.

13. Консорциум «Кодекс» – Профессиональные справочные системы. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации // [Электронный ресурс]. Copyright © АО «Кодекс», 2026. − URL: http://www.kodeks.ru. − Текст: электронный.

14. Конструктор сайтов Tilda Publishing// [Электронный ресурс]. Copyright © Tilda Publishing − URL: https://tilda.cc/ru. − Текст: электронный.

15. КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка. [Электронный ресурс]. Copyright © 1997−2026 КонсультантПлюс. − URL: http://www.consultant.ru. − Текст: электронный.

16. Научная электронная библиотека Elibrary.ru. [Электронный ресурс]. Copyright © 2000-2026 ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА − URL: https://elibrary.ru. − Текст: электронный.

17. Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://urait.ru. − Текст: электронный.

18. Онлайн сервис Ostrovok.ru – бронирование отелей и гостиниц. [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://ostrovok.ru. − Текст: электронный.

19. Официальный портал ОАО «РЖД». Пассажирам. [Электронный ресурс]. Copyright © ОАО «РЖД», 2003-2026. − URL: https://www.rzd.ru. − Текст: электронный.

20. Помощь Mail.ru – справочный центр и служба поддержки. [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://help.mail.ru. − Текст: электронный.

21. Сервис путешествий «Ту-ту.ру». Авиа-, ж/д билеты, билеты на автобус и туры онлайн. [Электронный ресурс]: официальный сайт. – URL: https://www.tutu.ru. − Текст: электронный.

22. Суточно.ру – российский сервис бронирования жилья. [Электронный ресурс]. Copyright © 2011-2026 Суточно.ру™. – URL: https://sutochno.ru. − Текст: электронный.

23. Электронно-библиотечная система Znanium. [Электронный ресурс]. Copyright © ООО «ЗНАНИУМ» 2011–2026 гг. – URL: https://znanium.ru. − Текст: электронный.

24. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585194

25. Яндекс Путешествия – сервис для поиска и покупки авиа и ж/д билетов, билетов на автобусы и поиска гостиниц. Проект компании Яндекс. [Электронный ресурс] © 2009–2026 ООО «Яндекс.Вертикали». – URL: https://travel.yandex.ru/hotels. − Текст: электронный.

26. Яндекс. Справка. [Электронный ресурс]. Copyright © 2015-2026 ООО «Яндекс». – URL: https://yandex.ru/support. − Текст: электронный.

27. LibreOffice — удобный офисный пакет для работы и дома. – URL: https://ru.libreoffice.org/. − Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

25. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Е. Кедровой. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 662 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-16400-8. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/587236.

26. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. − 4-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 556 с. − (Высшее образование). − ISBN 978-5-534-18678-9. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/589592..

27. Математика и информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Д. Элькина. − 2-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 402 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-10683-1. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583918.

28. Новожилов, О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. − 3-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 320 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-06372-1. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/586437.

29. Полковникова, Н.А. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel в примерах и задачах: практическое пособие / Н.А. Полковникова ― Москва; Вологда: Инфра-инженерия, 2023. ― 172 с. ― ISBN 978-5-9729-1485-2. ― Текст: электронный. ― URL: https://znanium.com/catalog/product/2092453.

30. Попов, А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Д. Г. Дейкун; под редакцией А. М. Попова. − 5-е изд., перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 430 с. − (Профессиональное образование). − ISBN 978-5-534-21884-8. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/582357.

31. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. − 8-е изд.,

перераб. и доп. − Москва: Издательство Юрайт, 2026. − 414 с. − (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. − Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. − URL: https://urait.ru/bcode/583524.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ и тестирования.

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	*Дается описание характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены*	*Какими процедурами производится оценка*
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	«Отлично» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» − теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» − теоретическое содержание курса не освоено, необхо-	– устный опрос; – тестовый контроль.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	димые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	*Дается описание характеристики демонстрируемых умений*	*Какими процедурами производится оценка*
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	«Отлично» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» − теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недо-	− оценка результатов выполнения практической работы; − экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; − промежуточная аттестация.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;	статочно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Оценочные средства текущего контроля по учебной дисциплине

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА

1/2 курс, 1/3 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии на 1/2 курсе во 1/3 семестре (базовая подготовка) проводится в виде проверочной работы, состоящей из двух частей:

1. Теоретической части – один из двух вариантов электронного тестирования.
2. Практической части – один из двух вариантов практической работы.

Проверочная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информатика» за третий семестр по темам «Устройство и принципы работы компьютера», «Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации» и «Средства и технологии создания и обработки текстовой информации».

Проверочная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

1. Критерии оценивания теоретической части:
   - ✓ оценка «5» (отлично) – за 24-26 верно выполненных задания из 26
   - ✓ оценка «4» (хорошо) – за 19-23 верно выполненных задания из 26
   - ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – за 13-18 верно выполненных задания из 26.
   - ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 13 правильно выполненных заданий

2. Критерии оценивания практической части:
   - ✓ оценка «5» (отлично) – выставляется за верно оформленный документ **Вариант1.docx/ Вариант2.docx** (в электронном виде);
   - ✓ оценка «4» (хорошо) – выставляется за наличие 2-3-х ошибок в документе **Вариант1.docx/ Вариант2.docx**;
   - ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – выставляется за наличие 4-5 ошибок в документе **Вариант1.docx/ Вариант2.docx**;
   - ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – выставляется за наличие более 5 ошибок в документе **Вариант1.docx/ Вариант2.docx**.

Общая оценка, которую получает обучающийся за проверочную работу, складывается из двух оценок по следующим позициям:

Оценка за теоретическую часть	Оценка за практическую часть	Оценка за проверочную работу
2	2	2
2	3	3
2	4	3
2	5	3
3	2	2
4	2	2
5	2	2
3	3	3

Оценка за теоретическую часть	Оценка за практическую часть	Оценка за проверочную работу
3	4	4
3	5	4
4	3	3
5	3	4
4	4	4
4	5	5
5	4	4
5	5	5

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Тест по разделу 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

Тест включает в себя 26 вопросов по изученным темам:

1. Устройство и принципы работы компьютера.
2. Программное обеспечение компьютера.
3. Файловая система хранения информации

Время выполнения: 25 мин

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

Задание №1. Информация - это:
Задание №2. Информационный вес одной ячейки памяти в компьютере равен…
Задание №3. Массовое производство персональных компьютеров началось в...
Задание №4. Компьютер - это:
Задание №5. К системным программам относится:
Задание №6. Файловая система - это…
Задание №7. Каталог - это…
Задание №8. Тактовая частота процессора - это:
Задание №9. Для долговременного хранения информации служит:
Задание №10. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?
Задание №11. При выключении компьютера информация стирается …
Задание №12. Задано полное имя файла **C:\Информатика\Заготовки\Рисунок.JPG**. Каково имя каталога, в котором находится файл **Рисунок.JPG**?
Задание №13. Какое имеет расширение файл графического редактора?
Задание №14. В какой из последовательностей единицы измерения информации указаны в порядке возрастания:
Задание №15. Операционная система представляет собой программный продукт в составе…
Задание №16. К внешним запоминающим устройствам относится:
Задание №17. Основной характеристикой памяти является …
Задание №18. Чему равен 1 Гбайт?
Задание №19. Тип файла определяется …
Задание №20. Основное различие поколений ЭВМ?
Задание №21. Назовите устройства, входящие в состав процессора
Задание №22. Расширение файлу присваивает:
Задание №23. Чтобы скопировать выделенный фрагмент текста в ОС Windows используется сочетание клавиш:
Задание №24. Сочетание клавиш **CTR+P** используется в ОС Windows чтобы:
Задание №25. Сочетание клавиш **CTR+Z** используется в ОС Windows чтобы:
Задание №26. Какой клавишей стирается символ справа от курсора?

Критерий оценивания выполненной работы

Баллы	Допустимое количество ошибок	Процент верно выполненных заданий	Оценка
24 и выше	0- 2 ошибки	90-100%	5
от 19 до 23	3-7 ошибок	70-89 %	4
от 13 до 18	8-13 ошибок	50-69 %	3
ниже 13	более 12 ошибок	0-49%	2

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Время выполнения: 60 мин

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Создайте папку **Рубежный контроль_1 полугодие** в папке ИКТ в своем профиле (Документы:\ИКТ\MS Word\Рубежный контроль_1 полугодие).

2. Откройте файл **Вариант 1.doc** из СДО. Сохраните документ к себе папку **Рубежный контроль_1 полугодие** под именем **Вариант 1.docx**.

3. Установите поля: левое, верхнее, нижнее – 3 см, правое – 1 см. Измените расстояние от нижней и верхней границы до нижнего и верхнего колонтитула соответственно согласно правилу.

4. Оформите текст по образцу.

5. На второй странице документа для текста «Редактирование и форматирование текстового документа» установите шрифт Times New Roman, размер – 14 пт. Междустрочный интервал – одинарный. Примените *различные* начертания по образцу.

6. На третьей странице документа для текста «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ» установите шрифт Times New Roman, размер – 13 пт. Междустрочный интервал – одинарный.

7. После списка со следующей страницы измените ориентацию на альбомную. Преобразуйте список в графический элемент SmartArt. Макет элемента SmartArt выберите на свое усмотрение, шрифт текста в объекте Smart Art – Times New Roman, 10 и 9.

8. Проверьте в тексте орфографию и исправьте опечатки.

9. Установите нумерацию страниц со второй вверху по середине, установите для номера шрифт Times New Roman, размер 10. Установите зеркальные поля.

10. Подпишите работу в нижнем колонтитуле только на первой странице.

11. Сохраните изменения в работе Вариант 1.docx и прикрепите файл в СДО
в папку с номером своей группы до фиксированного времени, указанного преподавателем.

12. Распечатайте работу с оборотом и сдайте преподавателю.

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА

1 курс, 2 семестр/
2 курс, 4 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 1 курсе во 2 семестре/ 2 курсе в 4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде **проверочной работы, состоящей из двух вариантов**, в каждом из которых одно задание.

Проверочная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «ИКТ» за второй/четвертый семестр по теме «Средства и технологии работы с электронными таблицами».

Проверочная работа рассчитана на **два академических часа**.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие **критерии:**

- ✓ *«2» (неудовлетворительно):* есть более трех ошибок в конструировании таблицы, есть 2-3 ошибки в формулах, не все результаты расчетов совпадают с образцом, есть ошибки в распечатке таблицы, колонтитул введен неправильно;
- ✓ *«3» (удовлетворительно):* есть 2-3 ошибки в конструировании таблицы, есть 1 ошибка в формулах, не все результаты расчетов совпадают с образцом, есть ошибки в распечатке таблицы, колонтитул введен правильно;
- ✓ *«4» (хорошо)* – есть одна ошибка в конструировании таблицы, все формулы введены правильно, все результаты расчетов совпадают с образцом, есть одна ошибка в распечатке таблицы, колонтитул введен правильно;
- ✓ *«5» (отлично):* верно сконструирована таблица в соответствии с заданием, все формулы введены правильно, все результаты расчетов совпадают с образцом, таблица распечатана на весь лист в альбомной ориентации, колонтитул введен правильно.

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Создайте новую рабочую книгу MS Excel **Расчёт бронирования**.
2. Сохраните ее к себе в папку ИКТ\ MS Excel.
3. Переименуйте Лист1 согласно коду бронирования: **FG78KL**.
4. Оформите таблицу по образцу:
   - шрифт Arial 16, Arial Narrow 14, 12, 10, 12;
   - высота строк: 15, 25, 30, 45;
   - логотип – вставка фигуры по образцу 1,5*1,5;
   - ширину столбцов подберите самостоятельно, опираясь на образец;
   - альбомная ориентация;
   - поля 2, 2, 2 см – верхнее, нижнее, левое, 1 см – правое;
   - расстояние от верхнего и нижнего края до колонтитулов – 0,8 см.
   - таблица должна занимать всю ширину области печати;
   - нижний колонтитул по центру (Times New Roman,10):

     Фамилия Имя, гр.??, [Дата] [Время]
     [Путь] [Файл], [Лист]
5. Заполните данными ячейки, которые <u>без заливки</u>. Формат данных установите по образцу (для числовых данных: дата, денежный, процентный).
6. Выполните расчёты в ячейках с серой заливкой:

Дата расчёта	= СЕГОДНЯ()

Количество ночей в верхней таблице	= ВЫЕЗД - ЗАЕЗД
Количество ночей в нижней таблице	Абсолютная ссылка на ячейку с расчётом количества ночей в верхней таблице
Полная стоимость проживания	Условия проживания: если в номере проживает два человека или менее, то цена умножается на количество ночей, в противном случае взымается сбор за дополнительное место 50 единиц за ночь: =ЕСЛИ(**Количество человек**<=2;**Цена в сутки*Количество ночей**;(**Цена в сутки**+50)***Количество ночей**)
Стоимость проживания с учётом скидки	Разница между полной стоимостью проживания и полной стоимостью, умноженной на размер скидки для групп с абсолютной адресацией: =**Полная стоимость проживания - Полная стоимость проживания*Скидка для групп**
Стоимость перелёта	Произведение цены перелёта с абсолютной адресацией и количества человек: =**Перелёт (на чел.)*Количество человек**
Общая стоимость с учётом скидки (руб.)	Сумма проживания с учётом скидки (в рублях) и стоимости перелета: =**Проживание с учётом скидки*Курс юаня + Стоимость перелёта**
Итого	Сумма результатов

7. Проверьте как выглядит содержимое листа в режиме просмотра Разметка страницы и в предварительном просмотре (таблица должна занимать всю ширину области печати 1 страницы).
8. Сохраните практическую работу, распечатайте и сдайте преподавателю. Загрузите результат в СДО.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2 курс, 3 семестр
базовая подготовка

Рубежный контроль в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии на 2 курсе в 3 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из двух вариантов практической работы, в каждом из которых по два задания.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» за третий семестр по теме: «Современные программы-планировщики» и «Конструктор сайтов. Создание страницы мероприятия».

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

Критерии оценивания к заданию 1:

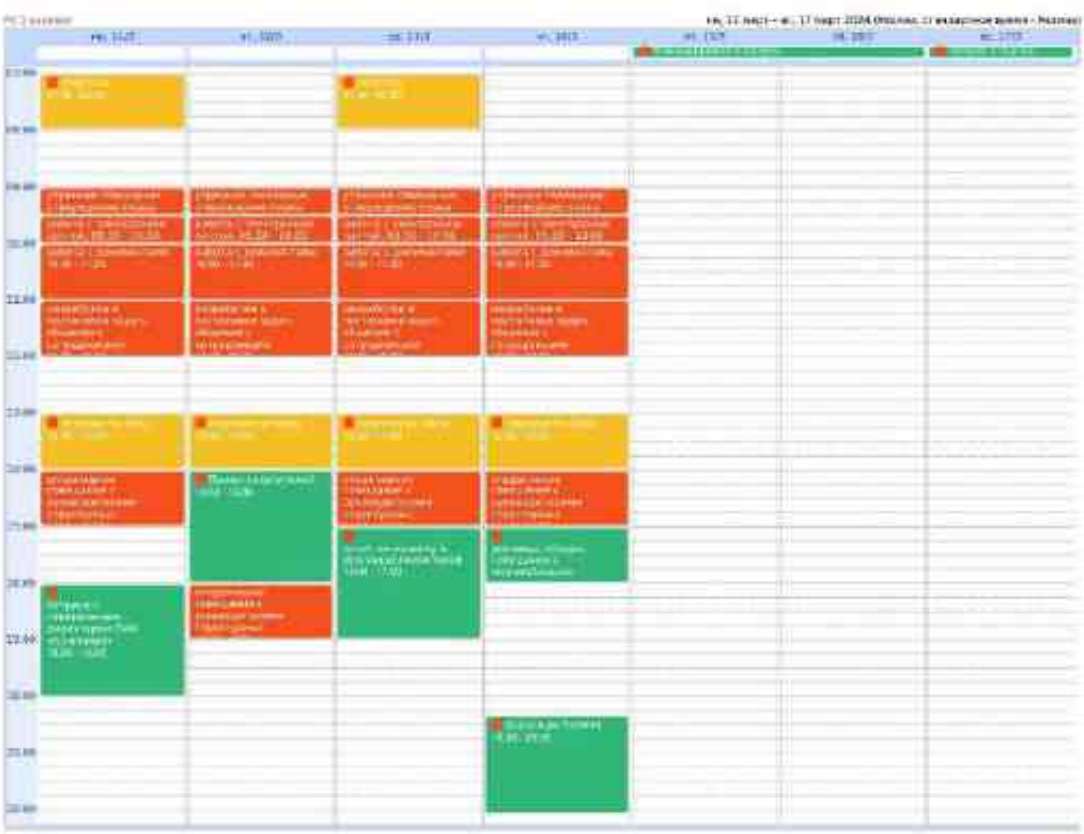
3 – есть пропущенные мероприятия, с накладками друг на друга, все мероприятия имеют один цвет, календарь распечатан с 4-6 ошибками (допущены ошибки в расстановке мероприятий, в цветном варианте печати или сохранении в черно-белом цвете или не в альбомной ориентации);

4 – все запланированные мероприятия проставлены с одной накладкой друг на друга ИЛИ календарь распечатан с 2-3 ошибками (допущены ошибки в расстановке мероприятий),

однотипные мероприятия окрашены в один цвет, первостепенные мероприятия в другой цвет, календарь распечатан верно в черно-белом варианте и в альбомной ориентации, календарь сохранен в цветном изображении;

5 – все запланированные мероприятия проставлены без ошибок и накладок друг на друга, однотипные мероприятия окрашены в один цвет, первостепенные мероприятия в другой цвет, календарь распечатан в черно-белом варианте в альбомной ориентации, календарь сохранен в цветном изображении.

Примерный вариант



Критерии оценивания к заданию 2:

3 – наличие 4-6 несоответствий при оформлении сайта в блоках согласно требованиям; страница не адаптирована под разные устройства и поворот экрана;

4 – наличие 3-4 несоответствий при оформлении сайта в блоках согласно требованиям; страница не полностью адаптирована под разные устройства и поворот экрана;

5 – все блоки сайта составлены правильно, отсутствуют опечатки и ошибки, страница выглядит презентабельно и профессионально (удачная цветовая палитра и анимация), информация распределена лаконично, нет пустых пространств и блоков, контент выровнен; страница адаптирована под разные устройства и поворот экрана; страница опубликована.

Примерный вариант задания

1 часть. Современные программы-планировщики

- Откройте Google календарь.
- Создайте календарь «**РК. Расписание директора. Ваша фамилия, гр.**»
- Оформите план работы руководителя на период с 09 по 16 ноября 2024 года, добавив в календаре следующие данные (однотипные мероприятия окрасить в один цвет):

1. Понедельник, среда, пятница в 7.00–8.00 – спортзал (***один цвет***).
2. Ежедневно в рабочее время (***второй цвет)***:
   - 9.00-9.30 – утреннее совещание, утверждение плана работы;
   - 9.30-10.00 – работа с электронной почтой;
   - 10.00-11.00 – работа с документами;
   - 11.00-12.00 – разработка и постановка задач, общение с сотрудниками;
   - 13.00-14.00 – перерыв на обед;
   - 14.00-15.00 – оперативное совещание с руководителями структурных подразделений;

3. Понедельник – 09.11.2024 – 16.00–18.00 Встреча с генеральным директором ПАО «Компания» (***третий цвет)***.

4. Вторник 10.11.2024 – приём посетителей с 14 до 16 ***(3 цвет)***.

5. Среда 11.11.2024 – 15.00–17.00 – отчёт по проекту А. Доклад исполнителей (***3 цвет)***.

6. Четверг 12.03.2024 – 15.00–16.00 – доклады, обзоры, совещание с подчинёнными (***3 цвет)***.

7. Отметьте в календаре командировку руководителя в Казань – участие в **конференции «Внутренний и внешний электронный документооборот»** 14– 15 ноября 2024 года. Укажите мероприятие в календаре согласно датам с временным параметром «весь день» (***третий цвет)***.

8. Укажите мероприятие «Дорога до Казани» согласно таблице:

Аэропорт вылета	Дата и время вылета	№ рейса	Аэропорт прилёта	Дата и время прилёта	Время в пути
Москва, Домодедово	13.11.2024 18:20	S7 Airlines, S7-1053	Казань, Международный аэропорт Казань имени Г.М. Тукая	13.11.2024 20:05	1 ч. 45 мин.

Начало мероприятия – отправление транспорта из Москвы, окончание – время и дата прибытия транспорта в Казань (***третий цвет)***.

9. Воскресенье 16.11.2024 – начало отпуска. Руководитель уезжает в Сочи. Укажите в календаре мероприятие «**Начало отпуска**» с временным параметром «весь день» (***3 цвет)***.

Убедитесь в том, что нет накладок в расписании, то есть каждое запланированное мероприятие идёт в своё время без наложения на другое мероприятие

- Распечатайте календарь с отмеченными мероприятиями 7 дней с выходными в альбомной ориентации в режиме просмотра «Неделя» в черно-белом цвете.
- Сохраните календарь с отмеченными мероприятиями 7 дней с выходными в альбомной ориентации в режиме просмотра «Неделя» в полноцветном изображении, результат покрепите в СДО до указанного срока преподавателем. Сдайте преподавателю календарь.

2 часть. Конструктор сайтов. Создание страницы мероприятия

1. Создайте страницу мероприятия, одним из организаторов которого является ваш руководитель – **конференция «Внутренний и внешний электронный документооборот»**, которая запланирована на 14–15 ноября 2024 года в календаре генерального директора на основе одного из шаблонов коллекции **Событие.**

2. Оформите страницу в соответствии с требованиями:

– первый блок просмотра должен содержать информацию о названии мероприятия, времени и месте проведения и активную кнопку перехода к подробной информации (ко второму блоку), фон – изображение с затемнением;

Адрес проведения мероприятия: ул. Пушкина, 52, г. Казань, Республика Татарстан.
Начало конференции: 13 ноября 2024 года в 09:00.
Окончание конференции: 14 ноября 2024 года в 18.00.

– второй блок должен содержать ключевые темы конференции и подходящее(ии) по смыслу изображение(я);

Ключевые темы конференции:

- Как успешно реализовать интеграцию СЭД с учетной системой компании;
- Как с помощью искусственного интеллекта автоматизировать распознавание и классификацию документов;
- Как оптимизировать аудит ЭДО с помощью роботов;
- Как обеспечить безопасность электронного архива внутри компании и при обмене данными с другими организациями;
- Трансграничный ЭДО: основные особенности организации и применения ЭП;
- Эффективные инструменты автоматизации входящего потока документов.

– третий блок – форма регистрации. Форма регистрации должна содержать поля для ввода фамилии, имени, отчества и электронной почты участника. Отправка данных должна осуществляться нажатием кнопки **Отправить** с уведомлением об успешной отправке;

– четвертый блок – Яндекс Карта с маркером, который установлен в месте проведения мероприятия; также даны контакты организатора мероприятия (вашу Фамилию Имя, телефон и почту и две активные ссылки на ваши мессенджеры и сервисы «Телеграмм», «Электронная почта»).

3. Просмотрите страницу. Проверьте, что отсутствуют опечатки и ошибки, страница выглядит презентабельно и профессионально: удачная цветовая палитра и анимация, информация распределена лаконично, нет пустых пространств и блоков, контент выровнен.

4. Адаптируйте страницу под разные устройства и поворот экрана.

5. Опубликуйте страницу.

6. Вставьте ссылку на страницу мероприятия в таблицу в СДО напротив своей фамилии.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2 курс, 4 семестр, базовая подготовка, очная форма обучения

Рубежный контроль во втором полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии на 2 курсе в 4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из одного варианта.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» за четвертый семестр по темам: «Создание шаблонов документов», «Персонифицированные рассылки».

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

«3» 1) наличие шаблона с верно вставленным элементом управления содержимым «форматированный текст»
2) таблица оформлена в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
3) текст письма документа «Письмо-приглашение на День открытых дверей» оформлен не по правилам делопроизводства или/и с ошибками.
4) в документе «Письмо-приглашение на День открытых дверей» не все поля слияния расставлены и оформлены верно, не используется или неверно используется правило if …then…else
5) документ «Приглашения на День открытых дверей» составлен с ошибками или не составлен

«4» 1) наличие защищенного шаблона с верно вставленным элементом управления содержимым «форматированный текст»
2) таблица оформлена в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
3) текст письма документа «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и конверты оформлены по правилам делопроизводства, без орфографических и грамматических ошибок, возможны 2-3 ошибки в оформлении письма или конверта.
4) в документах «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и «Конверты» верно расставлены и оформлены поля слияния, верно работает правило if …then…else
5) верно составлены документы со всеми письмами «Приглашения на День открытых дверей» и «Все конверты», отсутствуют ошибки, возможны 1-2 ошибки в оформлении.

«5» 1) наличие защищенного шаблона с верно вставленным элементом управления содержимым «форматированный текст»;
2) таблица оформлена в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
3) текст письма документа «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и конверты оформлены по правилам делопроизводства, без орфографических и грамматических ошибок
4) в документах «Письмо-приглашение на День открытых дверей» и «Конверты» верно расставлены и оформлены поля слияния, верно работает правило if …then…else
5) верно составлены документы со всеми письмами «Приглашения на День открытых дверей» и «Все конверты», отсутствуют ошибки

Примерный вариант задания

1. Создайте папку **Рубежный контроль 2 полугодие** в папке ИКТ на своём диске на компьютере.
2. Откройте файл **Шаблона письма Колледжа** для редактирования, взятый из СДО:
   a. Отключите защиту шаблона (Пароль 1234).
   b. Определите, какого обязательного реквизита на формате А4 не хватает в документе письма. Вставьте для него элемент управления содержимым «Форматированный текст» с соответствующим пояснительным текстом и настройками.
   c. Подпишите работу в нижнем колонтитуле. Измените расстояние от нижней и верхней границы до нижнего и верхнего колонтитула.
   d. Установите защиту шаблона формы с возможностью ввода данных в поля форм. Пароль 1234.
   e. Сохраните изменения в шаблоне к себе в папку **Рубежный контроль 2 полугодие**.
   f. Распечатайте полученный шаблон письма Колледжа на чистом листе.
3. Откройте шаблон письма Колледжа для использования.

a. Скопируйте текст из файла **Текст письма**, взятый из СДО, в буфер обмена и вставьте в документ. Отформатируйте текст письма по правилам делопроизводства.

b. Сохраните данный документ письма в папке **Рубежный контроль 2 полугодие** с именем **Письмо-приглашение на День открытых дверей**.

c. Отключите защиту в документе и оформите нижний колонтитул только на первой странице. Сохраните изменения в документе.

4. Скопируйте из СДО файл **Адресаты** к себе в папку **Рубежный контроль 2 полугодие**. При необходимости внесите правки в имеющиеся сведения в таблице в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5. Выполните процесс слияния документа **Письмо-приглашение на День открытых дверей** со списком получателей из файла **Адресаты:**

a. Откройте файл **Письмо-приглашение на День открытых дверей** – запустите пошаговый Мастер Слияния.

b. Пройдите 6 этапов слияния.

В письме установите необходимые поля слияния для адресования писем на имя руководителя организации.

Оформите вступительную форму вежливости с помощью правила IF THEN ELSE.

Сохраните изменения в данном документе письма с полями слияния.

6. **Сформируйте новый документ**, содержащий все письма. Сохраните новый файл с именем **Приглашения на День открытых дверей.**

Измените полное имя в колонтитулах в новом документе. Сохраните и закройте данный документ.

7. Создайте конверты к созданным письмам.

8. В итоге в Вашей папке **Рубежный контроль 2 полугодие** должны оказаться **шесть** файлов:

1) Шаблон письма Колледжа.dotx
2) Адресаты.xlsx
3) Письмо-приглашение на День открытых дверей.docx
4) Приглашения на День открытых дверей.docx
5) Конверты.docx
6) Все конверты.docx

9. Прикрепите архив папки **Рубежный контроль 2 полугодие.zip** в СДО в указанное занятие в папку с номером своей группы до указанного преподавателем срока.

10. Распечатайте одно письмо из файла **Приглашение на День открытых дверей** и конверт к нему из файла **Все конверты.**

a. Подпишите письмо, проставьте дату и регистрационный номер,

b. Вложите письмо в конверт.

c. Подпишите конверт своей фамилией в правом верхнем углу и сдайте преподавателю.

5.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 курс, 1 семестр/2 курс, 3 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 2 курсе в 3 семестре/1 курсе в 1 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из четырёх вариантов, в каждом из которых по два задания.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «ИКТ» за третий/первый семестр.

Контрольная работа рассчитана на два академических часа.

Цель работы: проверка знаний, умений и навыков у обучающихся, сформированных при изучении тем: 1.1. «Устройство и принципы работы компьютера», 1.2. «Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации» и 2.1 «Средства и технологии создания и обработки текстовой информации».

Задача: создание папки в требуемом месте на жёстком диске и двух текстовых документов, используя различные средства и технологии создания и обработки текстовой информации.

Порядок выполнения работы:

– контрольная работа рассчитана на 2 академических часа и состоит из двух заданий;

– перед началом работы в личной папке обучающемуся необходимо создать папку с именем **Контрольная работа**, в которой необходимо сохранять документы с именами **КР_В1.docx** (для 1 варианта), **КР_В2.docx** (для 2 варианта), **КР_В3.docx** (для 3 варианта), **КР_В4.docx** (для 4 варианта), **КР_В5.docx** (для 5 варианта).

Задание: Текст документа загружается из файла **КР_В1(2,3,4,5).doc** и должен быть оформлен в соответствии с заданием: установка шрифта, изменение свойств абзаца, вставка рисунка, установка его соответствующего обтекания и выравнивания, подпись рисунка, вставка таблицы и объекта **SmartArt,** установка нумерации страниц и зеркальных полей, форматирование имеющейся таблицы, вставка необходимых формул в ячейки таблицы, установка повтора заголовков таблицы, создание многоуровневого списка. Установка зеркальных полей и нумерации страниц.

Критерии оценивания:

«2» неудовлетворительно – более 5 ошибок в задании;
«3» удовлетворительно – за выполненное задание с 4-5 ошибками;
«4» хорошо – за выполненное задание с 2-3 ошибками;
«5» отлично – за выполненное задание (допускается 1 незначительная ошибка).

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ

1. Создайте папку **Контрольная работа** в своей папке ИКТ.

2. Откройте СДО (занятие 15), откройте в нем папку со своим вариантом контрольной работы. Скачайте папку и сохраните содержимое к себе в папку Контрольная работа.

3. Из своей папки КР откройте файл **КР_В1(2.3.4,5).doc** и сохраните документ в виде файла с именем **КР_В1(2.3.4,5).docx**.

4. Оформите документ в соответствии с образцом:

– поля в документе 2, 2, 2 см – верхнее, нижнее, левое, 1 см – правое; установите соответствующее расстояние от края до нижнего колонтитула и от края до верхнего колонтитула;

– проверьте текст на правописание;
– текст шрифтом Times New Roman, 14, 12 (подпись рисунка и объекта SmartArt, содержимое таблицы), 10 (текст в SmartArt, шапка таблицы);
– интервал в тексте одинарный; интервал после заголовка и после наименования таблицы – 18 пт;
– вставьте рисунок без искажения изображения с обтеканием – по контуру; примените стиль по образцу; ширина рисунка – 4,5 см; сделайте подпись рисунка (12 размер текста);
– вставьте соответствующий объект SmartArt, размером 4,7 х 18 см; используйте графические файлы из вашей папки Контрольная работа для наполнения объекта SmartArt иллюстрациями; сделайте подпись данного объекта;
– в таблице:
✓ заполните первый столбец соответствующим нумерованным списком с выравниванием номера по правому краю на 0,63 см;
✓ заполните пустые ячейки с помощью соответствующих формул;
✓ шрифт текста − Times New Roman: 14 (название), 10 (шапка), 12 (содержимое);
✓ междустрочный интервал – одинарный;
✓ межабзацный интервал в строках таблицы – 6 пт перед и 6 пт после;
✓ установите соответствующие границы и выравнивание текста в ячейках;
✓ выровняйте числа в таблице относительно десятичного разделителя;
✓ повторите шапку на второй странице;
– на второй странице после текста оформите многоуровневый список в соответствии с образцом;
– установите нумерацию страниц по центру сверху, начиная со второй страницы; номер шрифта Times New Roman, 10.
– установите зеркальные поля;
– подпишите работу в нижнем колонтитуле только на первой странице (две строки, шрифт Times New Roman, размер 10).
– сохраните изменения в работе, повторно сохраните файл с расширением.pdf и закройте файл.

5. **Прикрепите два файла: КР_В1(2.3.4,5).docx и файл КР_В1(2.3.4,5).**pdf **в СДО** в папку с номером своей группы до указанного времени преподавателем.

6. Распечатайте выполненное задание на одном листе с оборотом. Сдайте выполненную работу преподавателю.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1/2 курс, 2/4 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине
ОП.06 ИКТ на 1/2 курсе в 2/4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде практико-ориентированного электронного тестирования в системе дистанционного обучения Колледжа.

Электронное тестирование направлено на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» по теме «Средства и технологии работы с электронными таблицами».

Тестирование по времени рассчитано на 50 минут.

Тест содержит 25 вопросов.

В тесте установлены следующие настройки:

- рандомизация вопросов и перемешивание вариантов ответов (вопросы с ответами
  в системе выдаются обучающимся в свободном порядке);
- нельзя пропускать вопросы;
- нельзя возвращаться к пропущенным вопросам.

Критерии оценивания теста:

- ✓ оценка «5» (отлично) – за 22-25 верно выполненных задания из 25;
- ✓ оценка «4» (хорошо) – за 21-18 верно выполненных задания из 25;
- ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – за 17-13 верно выполненных задания из 25;
- ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 13 правильно выполненных заданий.

Средства и технологии работы с электронными таблицами (25 вопросов)

Вопрос 1

Пользователю требуется рассчитать сумму значений каждого столбца. Может ли пользователь распространить формулу вправо для получения результата?

	A	B	C
1	8	4	4
2	4	10	6
3	4	12	5
4	5	12	2
5	=СУММ(A1:A4)		

Вопрос 2

Менеджер выполняет расчёт заказа авторских открыток разного формата. Условия заказа таковы: заказчик оплачивает количество бланков и работу дизайнера, причём, если открытки имеют стандартный дизайн, то заказчик оплачивает разово 300 рублей за все открытки одного формата, за художественный – разово 500 рублей за все открытки одного формата.

Менеджер ввёл в ячейку E5 формулу, которую смог распространить по столбцу E. Расчёты оказались верными и показаны в таблице. Выберите вариант формулы, которую ввёл менеджер.

	A	B	C	D	E
1				*Дизайн (стандарт)*	*300,00 ₽*
2				*Дизайн (художественный)*	*500,00 ₽*
3					
4	**Формат**	**Художественный дизайн**	**Цена бланка (за 1 шт)**	**Количество**	**Стоимость**
5	A4		70,00 ₽	4	580,00 ₽
6	A5	Да	50,00 ₽	6	800,00 ₽
7	A6		30,00 ₽	5	450,00 ₽

Вопрос 3

Менеджер выполняет расчёт заказа открыток разного формата со скидкой 10%. В столбце D менеджер получил полную стоимость каждой позиции в заказе, а в столбце E стоимость со скидкой.

Менеджер ввёл в ячейку E4 корректную формулу, которую смог распространить по столбцу E. Расчёты верны и показаны в таблице. Выберите вариант формулы, которую ввёл менеджер.

	A	B	C	D	E
1				*Скидка*	*10,00%*
2					
3	**Формат**	**Цена бланка (за 1 шт)**	**Количество**	**Полная тоимость**	**Стоимость с учётом скидки**
4	A4	70,00 ₽	4	280,00 ₽	252,00 ₽
5	A5	50,00 ₽	6	300,00 ₽	270,00 ₽
6	A6	30,00 ₽	5	150,00 ₽	135,00 ₽

Вопрос 4

Какая комбинация клавиш используется в программе MS Excel для активации функции мгновенное заполнение, если офисный пакет MS Office установлен на компьютере с операционной системой Windows?

Вопрос 5

Установите соответствие типов файлов и их расширений

Вопрос 6

Какая комбинация клавиш используется в программе MS Excel для принудительного переноса текста в пределах одной ячейки, если пакет MS Office установлен на компьютере с операционной системой Windows?

Вопрос 7

Пользователь оформляет таблицу в программе MS Excel, ему необходимо задать точные параметры ширины и высоты ячеек таблицы в сантиметрах. Какой режим просмотра листа позволит это сделать?

Вопрос 8

Пользователь получил исходные данные – содержимое столбца A. Каким инструментов воспользовался пользователь, чтобы разбить исходные данные на три столбца?

Алексеев Андрей Иванович	Алексеев	Андрей	Иванович
Сидоров Платон Константинович	Сидоров	Платон	Константинович
Артамонова Фатима Александровна	Артамонова	Фатима	Александровна
Жукова Арина Даниловна	Жукова	Арина	Даниловна
Михайлова Алиса Александровна	Михайлова	Алиса	Александровна
Фролова Ксения Александровна	Фролова	Ксения	Александровна
Орлов Максим Данилович	Орлов	Максим	Данилович
Орлова Амина Ивановна	Орлова	Амина	Ивановна
Гаврилов Максим Романович	Гаврилов	Максим	Романович
Иванова Анна Андреевна	Иванова	Анна	Андреевна

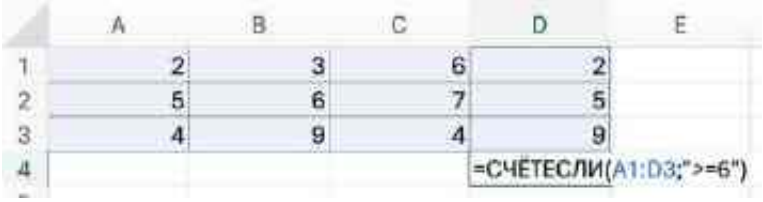
Вопрос 9

Пользователю нужно было объединить данные ФИО, представленные в столбцах A, B и C. Он ввёл корректную формулу и получил результат в столбце D. Что должно быть на месте знаков вопросов в формуле пользователя?

	A	B	C	D
1	Алексеев	Андрей	Иванович	=СЦЕПИТЬ(A1;?;B1;?;C1)
2	Сидоров	Платон	Константинович	Сидоров Платон Константинович
3	Артамонова	Фатима	Александровна	Артамонова Фатима Александровна
4	Жукова	Арина	Даниловна	Жукова Арина Даниловна
5	Михайлова	Алиса	Александровна	Михайлова Алиса Александровна

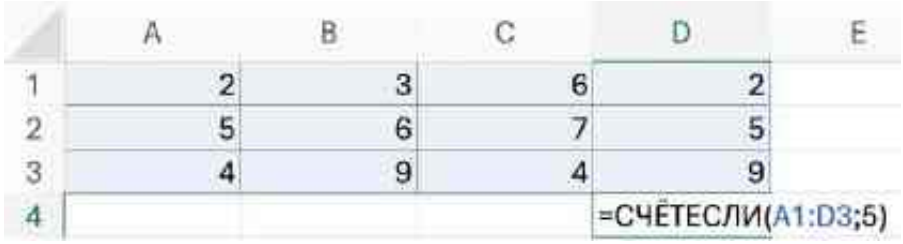
Вопрос 10

В ячейку D4 ввели формулу, которая показана на изображении. Введите результат, который увидит пользователь после нажатия клавиши Enter?



Вопрос 11

В ячейку D4 ввели формулу, которая показана на изображении. Введите результат, который увидит пользователь после нажатия клавиши Enter?



Вопрос 12

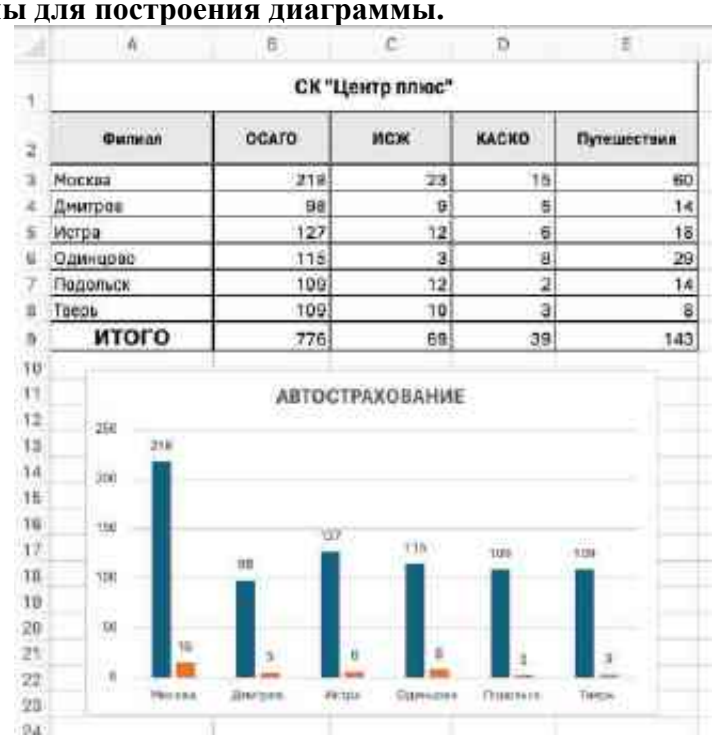
Какого формата нет в программе MS Excel?

Вопрос 13

Пользователю требуется задать точные значения ширины и высоты ячеек таблицы в MS Excel в сантиметрах. В каком режиме просмотра он может это сделать?

Вопрос 14

Изучите содержимое таблицы и диаграмму. Выберите все диапазоны ячеек, данные которых использованы для построения диаграммы.



Вопрос 15

Сколько обязательных аргументов у функции СЕГОДНЯ()?

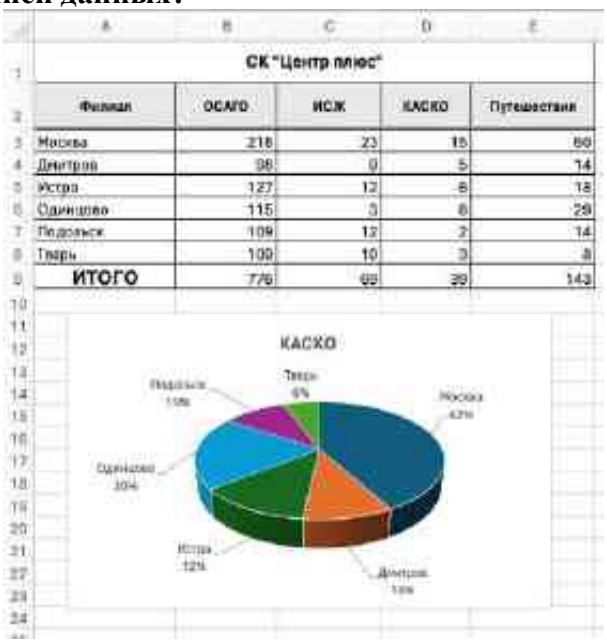
Вопрос 16

Пользователь применил условное форматирование к диапазону. Выберите вариант условного форматирования, который даст такой результат.

	A	B	C	D	E
1	СК "Центр плюс"				
2	Филиал	ОСАГО	ИСЖ	КАСКО	Путешествия
3	Москва	218	23	15	60
4	Дмитров	98	9	5	14
5	Истра	127	12	6	18
6	Одинцово	115	3	6	29
7	Подольск	109	12	2	14
8	Тверь	109	10	3	8
9	ИТОГО	776	69	39	143

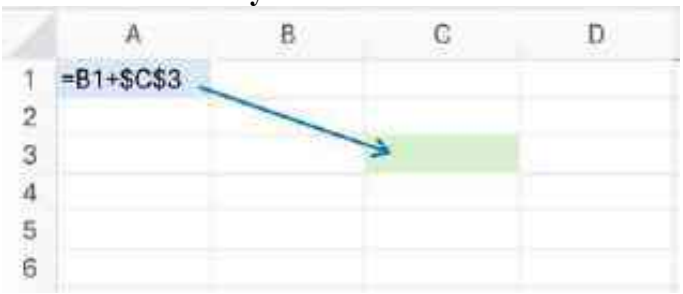
Вопрос 17

Пользователь построил диаграмму (см. рис), показывающую продажи полисов комплексного автострахования. Для наглядности он добавил подписи данных. Что пользователь включил в подписи данных?



Вопрос 18

В ячейку A1 ввели формулу (см. рис). Как будет выглядеть формула, если её скопировать из ячейки A1 и вставить в ячейку C3?



Вопрос 19

Пользователь рассчитывает долю продаж количества полисов обаятельного страхования от общих продаж для каждого филиала. Может ли пользователь распространить эту формулу на другие филиалы?

	A	B	C
1	СК "Центр плюс"		
2	Филиал	ОСАГО	Процент
3	Москва	218	=B3/B9
4	Дмитров	98	
5	Истра	127	
6	Одинцово	115	
7	Подольск	109	
8	Тверь	109	
9	ИТОГО	776	

Вопрос 20

Третьим аргументом функции ВПР() является …

Вопросы по теории табличного редактора задаются системой рандомно в количестве 5 шт. на каждый вариант

Задание 1. Электронная таблица - это:

Задание 2. Электронная таблица представляет собой:

Задание 3. Ваши действия, если в ячейке электронной таблицы вы видите ###?

Задание 4. При перемещении или копировании формулы относительные ссылки:

Задание 5. При перемещении или копировании формулы абсолютные ссылки:

Задание 6. Что такое ссылка в электронной таблице?

Задание 7. Строки электронной таблицы:

Задание 8. Столбцы электронной таблицы:

Задание 9. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне **B2:C5**?

Задание 10. В ячейке **B2** записано число **2**, в **C2** - формула **=B2*3**, в **D2** формула **=B2+C2**. Чему равно значение **D2**?

Задание 11. В ячейке **C3** записана формула **=$C$1*B3**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **C5**:

Задание 12. В ячейке **H5** записана формула **=B5*$C$5**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **H7**:

Задание 13. Как называется файл, созданный программой **MS Excel**?

Задание 14. Активная ячейка - это:

Задание 15. В электронных таблицах нельзя удалить:

Задание 16. Какое стандартное расширение имеют файлы, созданные в программе MS Excel?

Задание 17. Какие действия можно совершить с листами в программе Microsoft Office Excel?

Задание 18. Для того, чтобы создать копию листа в Microsoft Office Excel, необходимо…

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2 курс, 3 семестр

базовая подготовка

Промежуточная аттестация в первом полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 2 курсе в 3 семестре (базовая подготовка) проводится в виде контрольной работы, состоящей из теста.

Контрольная работа направлена на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «ИКТ» за третий семестр.

Контрольная работа рассчитана на **55 мин.**

При определении оценки за выполненную работу используются следующие критерии:

- оценка «5» (отлично) – за 32-35 верно выполненных задания из 35;
- оценка «4» (хорошо) – за 27-31,99 верно выполненных задания из 35;
- оценка «3» (удовлетворительно) – за 19-26,99 верно выполненных задания из 35
- оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 19 правильно выполненных заданий.

БАНК ВОПРОСОВ ТЕСТА

Тема 1. Сервисы облачных технологий, позволяющие осуществлять документное и бездокументное обслуживание руководителя

1. Выберите адрес электронной почты Gmail, который может быть использован в качестве аккаунта Google с полноценной работой всех приложений.
2. Выберите адрес электронной почты Яндекс, который может быть использован в качестве аккаунта Яндекс с полноценной работой всех приложений.
3. Что можно создать на Google Диске?
4. Для чего предназначены Google Формы?
5. При работе в Google Таблицах сохранение документа происходит автоматически?
6. Какие действия необходимо сделать, чтобы построить спарклайн в ячейке в Google Таблицу?

Тема 2. Совместная работа над документами, организованная с помощью облачных технологий

7. Пользователи совместно работают над документом с помощью текстового редактора Google. Может ли пользователь увидеть, кто и какие изменения вносит в данный документ?
8. Возможно ли на Google Диске открыть доступ к своей папке другому пользователю?
9. Другой пользователь открыл Вам доступ к своей папке. Как называется место на Google Диске, в котором окажется эта папка?
10. Какие уровни доступа (роли) есть на Google Диске при совместной работе с документами?

Тема 3. Различные справочно-правовые системы. Поиск информации в СПС «Консультант Плюс»

11. Какой инструмент поиска целесообразно использовать в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», если необходимо задать несколько различных условий поиска (например, вид документа, принявший орган, тематику и т.д.)?
12. В нижеприведённом списке укажите справочные системы.
13. На стартовой странице системы локальной версии программы КонсультантПлюс можно выбрать профиль:
14. Найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая). Укажите количество документов, доступных по гиперссылке «законом» в данной статье:
15. Документ, найденный в системе КонсультантПлюс, можно:
16. Если открыть недействующую редакцию документа, то на правой панели будет содержаться опция:
17. Найдите ст.558 ГК РФ и укажите нормативный документ, который упоминается в примечании к данной статье кодекса:
18. Найдите где? учебник «Семейное право» под редакцией Крашенинникова П.В. и укажите, сколько страниц в печатной версии этого учебника:

Тема 4. Работа с многостраничным документом согласно методическим рекомендациям к дипломной работе. Навигация по файлу

19. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании заголовков и подзаголовков?
20. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании текста?

21. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, где ставится номер страницы?

22. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, каким размером шрифта должен быть напечатан текст дипломной работы?

23. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какие поля должны быть установлены в файле?

24. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, как правильно подписать иллюстрацию:

25. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой размер шрифта в подписи рисунка:

26. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, выберите правильный способ оформления названия таблицы:

27. Ниже приведен пример оформления постраничной сноски (ссылки) на источник из списка использованных источников к дипломной работе:

Основные сведения об образовательной организации // [Электронный ресурс] ФГБПОУ «Колледж МИД России». Copyright © Колледж МИД России, 2024. URL: https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/basic-information/ (дата обращения: 20.11.2024). – Текст: электронный.

Это…

28. Выберите верное оформление постраничной сноски (ссылки) на источник из списка использованных источников к дипломной работе (пособие Грозовой О.С «Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования» от 2024 года), которое обучающийся может привести при написании дипломной работы в 2025 году с использованием ЭБС «Юрайт»

29. Выберите верное библиографическое описание учебника и практикума автора Кузнецова И.Н. «Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство» для среднего профессионального образования, которое обучающийся может указать в списке использованных источников при написании дипломной работы в этом учебном году?

30. **Расставьте источники в соответствующей последовательности, указанной в методических рекомендациях по дипломной работе**

Тема 5. Планирование рабочего времени в программе-планировщике.

32. Какие режимы просмотра существуют в Google Календаре?

33. Для создания повторяющихся событий в Google Календаре необходимо…

34. Для создания нового мероприятия в Google Календаре необходимо…

Тема 6. Конструкторы сайтов. Создание сайта с помощью конструктора сайтов.

35. Что такое блок в Тильде?

36. Что такое Zero Block в Тильде?

37.Сколько тематик шаблонов существуют для сайтов в Тильде?

38. Сколько блоков в шаблоне «Мероприятие» из раздела Событие в Тильде?

39. Где в Тильде изменить заголовок, описание, текст кнопок на странице сайта?

40. Где в Тильде настроить анимацию элементов блока?

41. Где в Тильде настроить диапазон видимости на устройствах?

Тема 7. Организация командировки руководителя. Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными

42. Выберите из предложенного списка сервисы для подбора авиабилетов.

43. По каким критериям можно отбирать отели и апартаменты на сайте ostrovok.ru?

44. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Авиасейлс?

45. Какие фильтры можно использовать для подбора билетов на сайте РЖД?

46. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Туту?

ЭКЗАМЕН

2 курс, 4 семестр
базовая подготовка

Промежуточная аттестация во втором полугодии учебного года по дисциплине ОП.06 ИКТ на 2 курсе в 4 семестре (базовая подготовка) проводится в виде электронного тестирования с практико-ориентированным уклоном в системе дистанционного обучения Колледжа.

Электронное тестирование направлено на проверку знаний и умений, полученных при изучении дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» за все четыре семестра.

Тестирование по времени рассчитано на 60 минут.

Тест содержит 50 вопросов.

В тесте установлены следующие настройки:

- рандомизация вопросов и перемешивание вариантов ответов (вопросы с ответами в системе выдаются учащимся в свободном порядке);
- нельзя пропускать вопросы;
- нельзя возвращаться к пропущенным вопросам.

Критерии оценивания теста:

- ✓ оценка «5» (отлично) – за 45-50 верно выполненных задания из 50;
- ✓ оценка «4» (хорошо) – за 40-44,99 верно выполненных задания из 50;
- ✓ оценка «3» (удовлетворительно) – за 30-39,99 верно выполненных задания из 50;
- ✓ оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 30 правильно выполненных заданий.

БАНК ВОПРОСОВ ТЕСТА

Тема 1.1. **Устройство и принципы работы компьютера. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации (29 вопросов)**

Задание 1. Информация – это:
Задание 2. В какой из последовательностей единицы измерения информации указаны в порядке возрастания?
Задание 3. Наименьшая адресуемая часть внутренней памяти (информационный вес одной ячейки памяти):
Задание 4. Минимальная единица количества информации, используемая применительно к работе технических устройств…
Задание 5. Чему равен 1 Гбайт?
Задание 6. Укажите самую крупную единицу измерения информации
Задание 7. Основным различием поколений ЭВМ является …
Задание 8. Первые ЭВМ были созданы в …
Задание 9. Массовое производство персональных компьютеров началось в ...
Задание 10. Укажите наиболее полный перечень основных устройств ПК…
Задание 11. При выключении компьютера информация стирается …
Задание 12. Важнейшими характеристиками памяти являются…?
Выберите несколько вариантов ответа (за каждый неверный ответ на данный вопрос будет вычитаться 0,5 балла):
Задание 13. К внешним запоминающим устройствам относится:
Задание 14. Для того чтобы на диске можно было хранить файлы, диск должен быть предварительно:
Задание 15. Какие устройства входят в состав процессора?
Задание 16. Операционная система - это:

Задание 17. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от…
Задание 18. Прикладные программы…
Задание 19. Программы, которые обеспечивают управление работой устройствами компьютера, называются…
Задание 20. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?
Задание 21. Файловая система - это…
Задание 22. Имя файла состоит из двух частей:
Задание 23. Тип файла определяется …
Задание 24. Расширение имени файла, как правило, характеризует:
Задание 25. Файл - это…
Задание 26. Ярлык – это …
Задание 27. Каково полное имя файла, если **C:\DOC** - путь к файлу **PROBA.TXT**
Задание 28. Какое расширение может иметь файл, созданный в графическом редакторе?
Задание 29. Какое расширение могут иметь файлы, созданные в графическом редакторе **Paint**?

Тема 2.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы (17 вопросов)

1. Комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для обмена информацией и доступа пользователей к единым ресурсам сети - это …
2. Скорость передачи данных в компьютерных сетях измеряют обычно в:
3. Сети, которые позволяют организовать работу отдельных предприятий и учреждений, в том числе и образовательных, решить задачу организации доступа к общим техническим и информационным ресурсам называются:
4. Глобальная компьютерная сеть — это:
5. Топология сети – это…
6. Топология компьютерной сети, в которой все компьютеры сети присоединены к центральному узлу называется…
7. Какая из приведенных схем соединения компьютеров представляет собой замкнутую цепочку?
8. Локальная сеть организуется для…
9. Провайдер – это:
10. Для просмотра WEB-страниц предназначены:
11. Браузеры являются…
12. Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, Яндекс.Браузер - это названия…
13. Web-страница - это:
14. На что указывает домен высшего (первого) уровня в доменном имени сайта **fcior.edu.ru**?
15. Выберите наиболее популярные поисковые системы:
16. URL – адрес – это…
17. Выберите верный URL – адрес сайта колледжа МИД:

Тема 2.2. Поиск информации в различных справочно-правовых системах (8 вопросов)

13. Какой инструмент поиска целесообразно использовать в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», если необходимо задать несколько различных условий поиска (например, вид документа, принявший орган, тематику и т.д.)?
14. В нижеприведённом списке укажите справочно-правовые системы.

3. В системе КонсультантПлюс найдите ст. 221 «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» ГК РФ (часть первая). Укажите количество документов, доступных по гиперссылке «законом» в данной статье:

4. На стартовой странице системы локальной версии программы КонсультантПлюс можно выбрать профиль:

5. Документ, найденный в системе КонсультантПлюс, можно:

6. Если открыть недействующую редакцию документа в системе КонсультантПлюс, то на правой панели будет содержаться опция:

7. В системе КонсультантПлюс найдите ст.558 ГК РФ и укажите нормативный документ, который упоминается в примечании к данной статье кодекса:

8. В системе КонсультантПлюс найдите учебник «Семейное право» под редакцией Крашенинникова П.В. и укажите, сколько страниц в печатной версии этого учебника:

Тема 3.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

(46 вопросов)

Задание 1. При задании параметров страницы вначале устанавливаются:

Задание 2. Какие параметры форматирования можно настроить в диалоговом окне «Абзац» программы Microsoft Word?

Выберите 3 из 5 вариантов ответа (за каждый неверный ответ на данный вопрос будет вычитаться 1/3 балла):

Задание 3. Какие параметры форматирования нельзя настроить в диалоговом окне «Шрифт» программы Microsoft Word?

Выберите 2 из 5 вариантов ответа (за каждый неверный ответ на данный вопрос будет вычитаться 0,5 балла):

Задание 4

При задании параметров страницы устанавливаются:

Задание 5

При записи текстового файла на диск пользователь должен указать:

Задание 6

Что необходимо сделать в первую очередь с фрагментом текста в текстовом редакторе чтобы его скопировать? _____ данный фрагмент текста

Запишите ответ:

Задание 7

При задании параметров страницы первым делом устанавливаются...

Запишите ответ:____

Задание 8

К числу основных функций текстового процессора относятся:

Задание 9

Команда "**Непечатаемые символы**" текстового редактора позволяет нам увидеть…

Задание 10

Редактирование текста представляет собой:

Задание 11

Выберите действие, относящееся к редактированию:

Задание 12

Назначение табуляции?

Задание 13

Текстовый курсор – это:

Задание 14

Текстовый процессор – это:

Задание 15

К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом процессоре:

(в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать:
(Выберите несколько из 4 вариантов ответа)

Задание 16

Какие основные параметры надо задать при форматировании символа?

Задание 17

Указать соответствие интервалов в режиме точно для шрифта 12 пт
Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

Задание 18

Какие команды заносят выделенный фрагмент текста в буфер обмена?
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

Задание 19

Абзацем в текстовом редакторе является...

Задание 20

Что пропущено в ряду: «символ – предложение –... – фрагмент текста»:

Задание 21

Что пропущено в ряду: «символ – ... – строка – фрагмент текста»:

Задание 22

Каких списков нет в текстовом процессоре?

Задание 23

Процедура редактирования текста предусматривает:

Задание 24

Процедура форматирования текста предусматривает:

Задание 25

При записи текстового файла на диск в другом формате, пользователь должен указать:

Задание 26

Клавиша «Delete» используется для удаления:

Задание 27

Клавиша «Backspace» используется для удаления:

Задание 28

Назначение клавиши End?

Задание 29

Назначение клавиши Home?

Задание 30

Какое сочетание клавиш открывает навигацию в документе?

Задание 31

Чтобы быстро вставить скопированный элемент в программе MS Word, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:

Задание 32

Назначение клавиши Tab?

Задание 33

Укажите самый быстрый способ обновления автоматического оглавления, если вам необходимо внести изменения в заголовки?

Задание 34

Где не ставится нумерация страниц в НИР (дипломной работе и курсовой работе)?

Задание 35

Как в одном файле поменять ориентацию страницы с книжной на альбомную, а потом вернуться в книжную?

Задание 36

При формировании автоматического оглавления нужно ли задавать заголовку «Оглавление» уровень?

Задание 37

Какие варианты обновления автоматического оглавления существуют?

Задание 38
Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приводимого ниже списка:
Задание 39
Выберите действие, относящееся к форматированию:
Задание 40
В тестовом процессоре MS Word можно работать с таблицами. Какие операции можно производить с ячейками таблицы? *(укажите несколько вариантов ответа)*
Задание 41
Копирование текстового фрагмента в текстовом процессоре предусматривает в первую очередь:
Задание 42
Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:
Задание 43
Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является…
Задание 44
Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяющейся:
Задание 45
Текст, набранный в текстовом процессоре, хранится на внешнем носителе в виде...
Задание 46
Какой ориентации страницы не существует?

Тема 3.2. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов (5 вопросов)

1. MS Power Point – это …
2. Клавиша F5 в программе MS Power Point соответствует команде …
3. Укажите программы для создания презентаций.
4. Какое расширение имеет презентация Microsoft Office PowerPoint?
5. Какое расширение имеет шаблон Microsoft Office PowerPoint?

Тема 3.3. Средства и технологии работы с электронными таблицами (18 вопросов)

Задание 1. Электронная таблица - это:
Задание 2. Электронная таблица представляет собой:
Задание 3. Ваши действия, если в ячейке электронной таблицы вы видите ###?
Задание 4. При перемещении или копировании формулы относительные ссылки:
Задание 5. При перемещении или копировании формулы абсолютные ссылки:
Задание 6. Что такое ссылка в электронной таблице?
Задание 7. Строки электронной таблицы:
Задание 8. Столбцы электронной таблицы:
Задание 9. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне **B2:C5**?
Задание 10. В ячейке **B2** записано число **2**, в **C2** - формула **=B2*3**, в **D2** формула **=B2+C2**. Чему равно значение **D2**?
Задание 11. В ячейке **C3** записана формула **=$C$1*B3**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **C5**:
Задание 12. В ячейке **H5** записана формула **=B5*$C$5**. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку **H7**:
Задание 13. Как называется файл, созданный программой **MS Excel**?
Задание 14. Активная ячейка - это:
Задание 15. В электронных таблицах нельзя удалить:
Задание 16. Какое стандартное расширение имеют файлы, созданные в программе MS Excel?
Задание 17. Какие действия можно совершить с листами в программе Microsoft Office Excel?

Задание 18. Для того, чтобы создать копию листа в Microsoft Office Excel, необходимо…

Тема 3.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных (12 вопросов)

Задание 1. База данных – это…
Задание 2. Тип поля (числовой, короткий текст и др.) в базе данных определяется:
Задание 3. В табличной базе данных ***запись*** – это?
Задание 4. Сколько в представленной табличной базе данных текстовых полей?

Задание 5. Основным элементом реляционной БД является …
Задание 6. В реляционных базах данных связи между таблицами используются для…
Задание 7. Какой тип данных в табличной БД выбрать для поля, содержащего номер телефона, с использованием маски ввода 8(000)000-00-00?
Задание 8. Выберите режим, в котором можно изменить тип данных у полей в табличной базе данных:
Задание 9. Из чего состоит структура таблицы базы данных?
Задание 10. В табличной базе данных *поле* – это?
Задание 11. Чтобы установить связи между таблицами в СУБД MS Access, надо воспользоваться:
Задание 12. Какое расширение имеет файл базы данных в MS Access?

Тема 4.1. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Деловой этикет в информационной среде (10 вопросов)

1. Выберите адрес электронной почты Gmail, который может быть использован в качестве аккаунта Google с полноценной работой всех приложений.
2. Выберите адрес электронной почты Яндекс, который может быть использован в качестве аккаунта Яндекс с полноценной работой всех приложений.
3. Что можно создать на Google Диске?
4. Для чего предназначены Google Формы?
5. При работе в Google Таблицах сохранение документа происходит автоматически?
6. Какие действия необходимо сделать, чтобы построить спарклайн в ячейке в Google Таблицу?
7. Пользователи совместно работают над документом с помощью текстового редактора Google. Может ли пользователь увидеть, кто и какие изменения вносит в данный документ?
8. Возможно ли на Google Диске открыть доступ к своей папке другому пользователю?
9. Другой пользователь открыл Вам доступ к своей папке. Как называется место на Google Диске, в котором окажется эта папка?
10. Какие уровни доступа (роли) есть на Google Диске при совместной работе с документами?

Тема 4.2. Современные программы-планировщики (4 вопроса)

1. Выберите из списка современные программы-планировщики.
2. Какие режимы просмотра существуют в Google Календаре?
3. Для создания повторяющихся событий в Google Календаре необходимо…
4. Для создания нового мероприятия в Google Календаре необходимо…

Тема 4.3. Конструкторы сайтов (7 вопросов)

1. Что такое блок в Тильде?
2. Что такое Zero Block в Тильде?

3. Сколько тематик шаблонов существуют для сайтов в Тильде?
4. Сколько блоков в шаблоне «Мероприятие» из раздела «Событие» в Тильде?
5. Где в Тильде можно изменить заголовок, описание и текст кнопок в блоке страницы сайта?
6. Где в Тильде можно настроить анимацию элементов в блоке страницы сайта?
7. Где в Тильде настроить диапазон видимости на устройствах для блока страницы сайта?

Тема 4.5. Средства ИТ технологий при организации командировок руководителя. Осуществление тревел-поддержки
(5 вопросов)

47. Выберите из предложенного списка сервисы для подбора авиабилетов.
48. По каким критериям можно отбирать отели и апартаменты на сайте ostrovok.ru?
49. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Авиасейлс?
50. Какие фильтры можно использовать для подбора билетов на сайте РЖД?
51. Какие фильтры можно использовать для подбора авиабилетов на сайте Туту?

Тема 5.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Программы-архиваторы
(17 вопросов)

Сканирование

1. Для чего выполняется команда «Просмотр» в программе «Факсы и сканирование»?
2. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Сколько листов бумаги израсходовано при печати этого документа односторонней печатью?
3. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Сколько листов бумаги будет израсходовано если этот документ напечатать в формате одна страница на листе двусторонняя?
4. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Сколько листов бумаги будет израсходовано если этот документ напечатать в формате две страницы на листе двусторонняя?
5. Ваш документ в MS Word занимает 4 страницы. Какие параметры печати являются самыми бюджетными для этого документа?
6. Как отменить очередь печати на принтере? *(несколько верных ответов)*
7. Можно ли положить лист бумаги в принтер, если мигает красный огонек на принтере?
8. Если необходимо напечатать только одну страницу многостраничного документа, какие параметры печати надо установить (при условии, что документ состоит из одного раздела)? *(несколько верных ответов)*

Архивация

9. Что такое архивация данных?
10. Какое из названных действий необходимо произвести со сжатым файлом перед началом работы?
11. По степени сжатия WinRar…
12. Какие программы используют для уменьшения объема файлов?
13. Укажите программу, с помощью которой можно архивировать файл:
14. Архиваторы – это программы, позволяющие уменьшить …
15. Какая из программ является архиватором?
16. Самораспаковывающийся архив имеет расширение:
17. Какие из перечисленных расширений, не архивные?

Тема 6.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния
(9 вопросов)

1. Что представляет из себя **Основной документ** при создании писем для персонифицированной рассылки с помощью функции слияния?
2. Что представляет из себя **Список рассылки** при создании писем для персонифицированной рассылки с помощью функции слияния?
3. Укажите порядок действий при создании писем для персонифицированной рассылки с помощью функции слияния.

4. С помощью какой команды при использовании функции слияния в Microsoft Word можно сформировать новый документ, содержащий все письма?

5. Какая конструкция позволяет заменять слова в зависимости от значения указанного поля при использовании функции слияния в Microsoft Word?

6. Какое действие необходимо выполнить с приведенной таблицей ниже для её использования в организации персонифицированной рассылки?

Наименование организации	ПАО "Ростелеком"	ОАО «РЖД»"	ОСО «СК» «Согласие»	АО «СМТ»
Должность руководителя	Президент	Генеральный директор	Генеральный директор	Генеральный директор
Фамилия	Иванов	Белозёров	Тихонова	Беляева
Имя	Михаил	Олег	Майя	Валентина
Отчество	Эдуардович	Валентинович	Александровна	Яковлевна
Пол	муж	муж	жен	жен
Ф.И.О. (Д.п.)	Иванову М.Э.	Белозёрову О.В.	Тихоновой М.А.	Беляевой В.Я.
Почтовый адрес организации	ул. Гончарная, д.30, стр.1, Москва, 115172	Новая Басманная ул., д.2, Москва, 107174	ул. Гиляровского, д.42, Москва, 129110	Астраханский пер., д.17/27, стр.2, Москва, 129090
Телефон	+7 (499) 999-82-83	+7 (499) 262-90-95	+7 (495) 739-01-01	+7 (495) 608-69-64
e-mail	rostelecom@rt.ru	fax@css.rzd.ru	info@soglasie.ru	smt@svartr.ru

Создание конвертов с помощью функции слияния

7. Укажите порядок создания конвертов с помощью функции слияния.

8. Что нужно сделать для изменения размера конверта в Microsoft Word?

9. Возможно ли в Microsoft Word настроить обратный адрес для всех конвертов?

Тема 6.2. Шаблоны документов (8 вопросов)

1. Какое расширение имеет шаблон Microsoft Word?

2. Для того, чтобы открыть шаблон Microsoft Word для редактирования, необходимо…

3. Для того, чтобы создать новый документ Microsoft Word на основе сохранённого шаблона, необходимо…

4. В какую папку сохраняются созданные шаблоны Word по умолчанию?

Разработка защищённой электронной формы документа

5. На какой вкладке находятся элементы управления содержимым в Microsoft Word?

6. Какой элемент управления содержимым Microsoft Word позволит пользователю напечатать текст в защищённую электронную форму?

7. Какой элемент управления содержимым Microsoft Word позволит пользователю выбрать один из предложенных пунктов в защищённой электронной форме?

8. Какой командой необходимо воспользоваться для того, чтобы защитить электронную форму от редактирования и форматирования другими пользователями?

Тема 6.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов
(6 вопросов)

1. Укажите, какие характеристики присущи OLE-связанному объекту?
2. Укажите, какие характеристики присущи OLE-внедрённому объекту?
3. Укажите порядок действий при работе с OLE-объектами.
4. Что необходимо сделать для обновления связи при работе с OLE-объектами в Microsoft Word?
5. Что происходит при нажатии левой кнопкой мыши двойным щелчком по OLE-объекту?
6. Как называется небольшого размера диаграмма, которая помещается в одну ячейку электронной таблицы?

Тема 6.4. Управление и совместная работа над многостраничным документом. Работа с многостраничным документом согласно методическим рекомендациям к дипломной работе. Навигация по файлу
(17 вопросов)

1. На какой вкладке в Microsoft Office Word можно найти команду «Создать примечание» к выделенному фрагменту?
2. Активация какой команды в Microsoft Office Word позволяет отслеживать все изменения, внесённые в документ?
3. Для чего нужна команда «Создать примечание» в Microsoft Office Word?
4. Если в документе настроены заголовки, то быстрое перемещение по ним возможно за счёт …
5. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании заголовков и подзаголовков?
6. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой междустрочный интервал используется при форматировании текста?
7. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, где ставится номер страницы?
8. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, каким размером шрифта должен быть напечатан текст дипломной работы?
9. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какие поля должны быть установлены в файле?
10. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, как правильно подписать иллюстрацию?
11. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, какой размер шрифта в подписи рисунка?
12. В соответствии с методическими рекомендациями по дипломной работе, выберите правильный способ оформления названия таблицы:
13. Ниже приведен пример оформления постраничной сноски (ссылки) на источник из списка использованных источников к дипломной работе:

Основные сведения об образовательной организации // [Электронный ресурс] ФГБПОУ «Колледж МИД России». Copyright © Колледж МИД России, 2025. URL: https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/basic-information/ (дата обращения: 20.01.2025). – Текст: электронный.

Это…

14. Выберите верное оформление постраничной сноски (ссылки) на стр.77 пособия Грозовой О.С «Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования» от 2024 года, которую обучающийся может привести при написании дипломной работы в 2025 году с использованием ЭБС «Юрайт»

15. Выберите верное библиографическое описание учебника и практикума автора Кузнецова И.Н. «Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство» для среднего профессионального образования, которое обучающийся может указать в списке использованных источников при написании дипломной работы в этом учебном году?

16. Расставьте источники в соответствующей последовательности, указанной в методических рекомендациях по дипломной работе

17. При использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания в научной работе необходимо:

Министерство иностранных дел Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва - 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Русский язык в профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей преподавателей русского языка, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ О.В. Ермилова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии

Разработчики:

Ермилова О.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; составлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать тексты документов с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, особенности юридической лексики, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**253**
в том числе:	
Основное содержание	**244**
в том числе:	
теоретическое обучение	**60**
практические занятия	**184**
в т. ч. в форме практической подготовки:	184
в т. ч. в форме контрольной работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**
Консультация к экзамену	**1**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
Раздел 1. Стили речи		**4/0**	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	**4**	
Раздел 2. Нормы литературного языка в текстах деловой документации		**184/44/136/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 2.1. Лексические нормы в текстах деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**28/8/20**	
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Трудные случаи правописания гласных и согласных в корне слова; правописание приставок.	**8**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**20**	
	Практическое занятие № 1-3. Использование фразеологических средств в текстах документов.	**6**	
	Практическое занятие № 4-6. Выявление лексических ошибок.	**6**	
	Практическое занятие № 7-9. Выявление ошибок, связанных с правописанием приставок; гласных и согласных в корне слова.	**6**	
	Практическое занятие № 10. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
Тема 2.2. Морфологические нормы в текстах деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**60/18/40/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Особенности **у**потребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности **у**потребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. Трудные случаи правописания существительных, прилагательных, местоименных сочетаний, глаголов и глагольных форм. Склонение числительных. Н и НН в суффиксах различных частей речи. НЕ с различными частями речи.	**18**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**40**	
	Практическое занятие № 11-12. Выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. **Контрольная работа семестровая**	**4**	
	Практическое занятие № 13-14. Выявление ошибок, связанных с правописанием существительных.	**4**	
	Практическое занятие № 15-16. Выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Практическое занятие № 17-18. Выявление ошибок, связанных с правописанием числительных и местоименных сочетаний.	**4**	
	Практическое занятие №. 19. Выявление ошибок, связанных с правописанием прилагательных.	**2**	
	Практическое занятие № 20. Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 21-22. Выявление ошибок, связанных с правописанием глаголов и глагольных форм.	**4**	
	Практическое занятие № 23-25. Выявление ошибок, связанных с правописанием Н и НН в различных частях речи.	**6**	
	Практическое занятие № 26-28. Выявление ошибок, связанных с правописанием НЕ с различными частями речи.	**6**	
	Практическое занятие № 29. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 30. Редактирование текстов деловой документации.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**78/18/58/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Сложные предложения: трудности пунктуации.	**18**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**58**	
	Практическое занятие № 31-33. Использование глагольного и именного управления в текстах документов. Употребление производных предлогов.	**6**	
	Практическое занятие № 34-36. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Тире между подлежащим и сказуемым.	**6**	
	Практическое занятие № 37. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 38-39. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	**4**	
	Практическое занятие № 40-41. Выявление ошибок, связанных с обособлением определений, обстоятельств.	**4**	
	Практическое занятие № 42-44. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	**6**	
	Практическое занятие № 45-46. Выявление ошибок, связанных с обособлением приложений.	**4**	
	Практическое занятие № 47. Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 48-50. Выявление ошибок, связанных с использованием вводных слов, предложений и вставных конструкций.	**6**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Практическое занятие № 51-53. Трудные случаи пунктуации в сложном предложении.	**6**	
	Практическое занятие № 54-55. Выявление ошибок, связанных с использованием прямой и косвенной речи.	**4**	
	Практическое занятие № 56. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 57-59. Редактирование документов.	**6**	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации	**Содержание учебного материала**	**18**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Практическое занятие № 60-62. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	**6**	
	Практическое занятие № 63-65. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	**6**	
	Практическое занятие № 66. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 67-68. Редактирование документов.	**4**	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**20/4/16**	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	**Содержание учебного материала**	**4/16**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16**	
	Практическое занятие № 69-70,72. Употребление прописной буквы в текстах документов.	**6**	
	Практическое занятие № 71. Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 73-74. Оформление наименований вида документа и заголовка.	**4**	
	Практическое занятие № 75-76. Оформление дат, календарных сроков, времени.	**4**	
Раздел 4. Создание текста документа		**40/8/32**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	**Содержание учебного материала**	**4/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	**4**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Практическое занятие № 77-78. Изучение способов изложения содержательной части документа.	**4**	
	Практическое занятие № 79-80. Редактирование документов.	**4**	
Тема 4.2.	**Содержание учебного материала**	**4/24**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
Составление текстов документов. Деловая переписка.	Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	
	Практическое занятие № 81-84. Составление и стилистическая правка документов.	**8**	
	Практическое занятие № 85. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 86-89. Составление и стилистическая правка деловых писем.	**8**	
	Практическое занятие № 90. Проверочная работа по пройденному материалу.	**2**	
	Практическое занятие № 91- 92. Подготовка к экзамену.	**4**	
Промежуточная аттестация: *Консультация – 1 час* *Экзамен – 4 часа*		**5**	
Всего:		**253**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

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. Русский язык в профессиональной деятельности. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России»/ Сост. Н.А. Кузьмина — М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. — 198 с. — Текст непосредственный.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» /Сост. Н.А. Кузьмина — М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. — 190 с. — Текст непосредственный.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2023. – 256 с. — Текст непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510515 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532137 (дата обращения: 14.08.2023)..

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 25-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2021. – 316 с. — Текст непосредственный.
2. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст непосредственный.
3. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с. — Текст непосредственный.
4. 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: Юрайт, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511737 (дата обращения: 14.08.2023).
5. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513281 (дата обращения: 14.08.2023)
6. http://www.stihi-rus.rus/pravila.htm.
7. portal@gramota.ru
8. http://www.slovari.gramota.ru/.
9. http://www.slovari.ru/.
10. http://www.philol.msu,ru/rus/galya-1/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, особенности юридической лексики, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

	задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать тексты документов с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

5 ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства для проведения текущего контроля:

Вставьте пропущенные буквы, дайте толкование слов:

1. не…пр…менные пр…в…легии для пр…мьер…министра
2. удивительно не...грамотный человек
3. п...р...фирование* договора_____
4. на п...р...тетных* началах_____
5. пан...сламская суб...ординация
6. без…н…ц…ативный контр…адмирал
7. и/эм…с…онная* к…мпания (банк)_____
8. научно…технический пр…грес... обл…гчает обществен…о…полезный труд
9. колыш...щ... ся знамена, колебл...мые ветром
10. ком…нике* по результатам сам…ита* опубл…кован... в газете_____
11. без…ук…ризнен...о вывер…н…ые дан…ые
12. беспр...ц...дентный* случай_____
13. вице...президен...ский ком...ентарий к арабо...израильскому конфликту
14. обе...сил...вший от ран солдат вид...т обстрел...н...ую кол…он...у
15. отвечал путан...о медлен...о и мудрен...о
16. Что...бы н...случилось вы можете рас...читывать на меня.
17. подписал н...кто иной как шеф
18. Необходимо так...же иметь в...виду, что есть и другие факторы.
19. на сов…щани… в Мин…юст… и Минкультур…
20. до 1998 г._____
21. 426-тысячный_____
22. к 855-летию Москвы_____
23. приехал с 2894 руб._____
24. 2,5-метровый_____
25. около 3964 руб._____
26. 593- мил...ион...ый_____
27. колонизаторы обе...люд...ли целые регионы страны
28. удосто...ный награды за заверш...ный про...кт
29. Квалифицирован…ых специалистов в области юриспруденции так...же как и экономистов всегда не…достает.
30. в…следстви… не…выполнения условий договора

Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания:

1. Одной из центральных задач поставлен…ых перед полномочными представителями был контроль за исполнением федеральных законов указов и распор…жений пр…з…дента.

2. Багдад заявил что будет защищаться от массовых р…прес…ий жестоких и непредсказуемых действующих со стороны США.
3. Этот про…кт реальнее и перспективнее чем прежний тоже был отправлен на доработку.
4. Россия похоже нашла общий язык с самым влиятельным объединением кр…диторов Парижским клубом.
5. Не…смотря на усилия Министерства иностранных дел России решить конфликт гуман…ыми отвечающими международной практик… способами российских граждан продолжают удерживать в стране не…выдвигая против них официального обвинения.
6. Закон…проект которому еще предстояло утверждение в Думе окончательное третье чтение был разработан около года назад.
7. Рекламная к…мпания этого центра строится на очевидных доводах низкие комис…ионные опыт работы на рынке.
8. Торговля реальным товаром в том числе клас...ическими бирж...выми товарами это н...что иное как фундамент на котором зижд...тся здание биржевой торговли.
9. Он не успокоился и получив письмо с хорошими новостями.
10. Было очевидно что содействуя укреплению международных отношений и безопас…ности мы сможем эф…ективно противостоять новым вызовам и угрозам современ…ости.
11. Инфляция верный спутник финансово…экономических кризисов стала характерным явлением экономики.
12. Регулировать хозяйство дело руководителей Москвы.
13. Считается что появление средств высокой орг…техники как то компьютеров и факсов и принтеров и модемов и т.п. призван…о обеспечить бе…перебойный обмен информацией.
14. Стороны подписали договор а так…же обращение на своей юбилейной 25-й встрече.
15. Здесь имеют место все виды экономической под…ержки помощь фирмам развитие новых форм деятельности по…щрение роста собственной индустрии словом мероприятия удовлетворяющие кон…ю…ктуру.
16. В городе успешно разв…вается городской пас…ажирский наземный транспорт.
17. Выяснилось что рукопись окончательно еще не отредактирована и пока не будет проведена дополнительная работа над нею сдавать ее в набор нельзя.
18. Против него было невозможно начать расследование как против обычного преступника заявил господин Мушарраф.
19. В течение последнего времени слово биржа стало привычным в нашем лексиконе биржи сегодня как говорится растут как грибы.

Составьте словосочетания с паронимами:

реабилитационный – реабилитированный _____
элитный – элитарный_____
парламентский – парламентерский_____
центральный – централизованный_____
представить – предоставить_____

Поставьте ударение в словах:

Апостроф, донельзя, блокировать, мельком, облегчить, обеспечение, принудить, усугубить, оптовый, феномен, премировать, предвосхитить, красивее, генезис

Исправьте ошибки, связанные с нарушением норм лексической сочетаемости:

1. Финансовая и юридическая неграмотность способствует потере денег.
2. На пресс-конференции особое внимание было отведено проблемам взаимодействия правоохранительных органов с населением.
3. Многим работникам нашего предприятия представилась эта возможность.
4. Данная расписка, заверенная нотариально, является юридически значимой документацией.
5. Сбербанк несет ответственность и гарантии за сохранность наших вкладов.
6. Объявлен конкурс на замещение свободных вакансий водителя следственного отдела, оперативного работника.
7. Руководство области придает недостаточно внимания фермерским хозяйствам.
8. Депутат должен носить ответственность за свои действия перед избирателями.
9. Директор поручил эту функцию новому сотруднику.
10. Установлено, что гражданин Михайлов ведет нецелесообразный образ жизни.
11. Отсутствие агитации возымело некоторое влияние на присутствующих.
12. Пишите Ваши инициалы полностью.
13. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.
14. Информация о внезапном изменении курса акций поставила все банки в полный расплох.
15. Руководители муниципалитета решили созвать встречу с жителями в ближайшее время.
16. Движение на линии было восстановлено через два часа.
17. Обобщена совокупность данных проведенных исследований.
18. Наше совместное сотрудничество будет продолжаться.
19. Эта проблема с каждым днем ухудшается.
20. На российских железных дорогах решили улучшить уровень обслуживания пассажиров.
21. В переходный период многие предприятия не могут вести поступательное развитие и вкладывание инвестиций в производство.
22. Следовало бы поставить задачу повсеместного создания демократичных органов самоуправления.

Составьте словосочетания, подчеркнув нужное слово:

Вывод (делать, давать, обосновывать, приходить, высказывать)
Оказывать (внимание, попытку, меры, предпочтение, покровительство)
Предпринимать (инициативу, к сведению, усилие, поправку)
Мнение (излагать, приводить, анализировать, излагать, обосновывать)
Принимать (меры, шаги, действия, размеры, характер)
Нести (дежурство, звание, потери, угрозу, следы)

Образуйте форму Им.п. мн.ч., поставьте ударение:

порт	борт	вексель
редактор	фронт	орден
славянин	договор	инструктор

Образуйте форму Р.п. мн.ч., поставьте ударение:

сплетни	мандарины
кадеты	яблоки
осетины	устья
монголы	будни

Определите род имен существительных, аббревиатур. Допишите окончания:

опасн... гризли; густонаселенн... Токио; смешн… шимпанзе; вкусн… брокколи; полученн… бандероль; красив… тюль; военн... атташе; полноводн... Конго; солид… портье; удобн…плацкарт…; решающ... пенальти; кожан... туф...л...; удобн... тап...к...
ОПЕК рассмотрел…
Минэкономразвития разработал…
ЮНЕСКО обратил…ся(сь) с просьбой
ТАСС передал… сообщение
МПС разработал… новый тариф
США провел… опрос
Минфин принял…
СНГ образовал…ся(сь)
Минкультуры разработал...
МИД заявил...

Допишите окончания имен собственных:

Вместе с Уинстон… Леонард…Спенсер… Черчилль…; произведения Жан...-Поль… Сартр...; романы Вальтер… Скотт…; у Эммануэль… и Брижит… Макрон…; семья Райнер…; портрет Голенищев…-Кутузов…; к Элизабет… Тейлор…; в гостях у Пан… Ги… Мун…; двое Петров...; роман Кафка...; лорд и леди Гленарван...; письмо Си… Цзиньпин…

Исправьте грамматико-стилистические ошибки в предложениях:

1. Высказывается критика о том, что мы делаем.
2. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.
4. Озабоченность за безопасность границ.
5. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур.
6. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости продукции.

7. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
8. Вследствие запланированной работы, некоторым придется работать сверхурочно.
9. Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, нами получено разрешение на авансирование исследовательских работ.
10. Мы предлагаем сосредоточить в одном месте управление и снабжение подсобных хозяйств.
11. Строительство велось как по левому, так и правому берегу.
12. Изучать, знать и руководить кадрами- долг дирекции любого предприятия.
13. Сотрудник нашей организации был компетентным по данному вопросу.
14. Приказываю отстранить Иванова с занимаемой должности.
15. Сбербанк несет ответственность и гарантии за сохранность наших вкладов.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, выберите форму приложений:

1. Те, кто не служил… в армии, буд…т платить особый налог.
2. Ряд делегатов от разных организаций предлагал… изложить порядок работы комиссии.
3. Подавляющее большинство населения пришл… на избирательные участки.
4. Ракета (носитель) выш…л… на орбиту.
5. Часть сотрудников был… переведен… на неполный рабочий день.
6. Побед…т уверенность и твердость студента.
7. Однако ряд студентов, показывая неплохие знания по предмету, никакого стремления к самостоятельному изучению темы не проявлял….
8. Большая часть моих привычек и вкусов не нравил…сь ему.
9. В комнате был… два окна с широкими подоконниками.
10. Все десять книг куплен… недавно.
11. На совещании был... представлен... семнадцать стран, причем большинство их посланцев являл...сь депутатами парламентов.
12. В центре работал… опытн… хирург Иванова, котор… делал… такие операции.
13. Правительство Республики Боливия… объявило режим ЧС из-за лесных пожаров.
14. Осуществляются регулярные рейсы между портами Севастополь… и Александрия….
15. Португальский лайнер «Санта-Мария», направлявшийся из столицы страны Лиссабон… в Америку, зашел на остров Мадейра….
16. Все ожидали от известной актрисы откровенн… интервью-исповедь….
17. Ожесточенные бои шли под Бородино… и Тарутино….
18. Вблизи города Крюков…, за селом Уклеево…, начинается железнодорожная ветка, доходящая до озера Краюхино….
19. На углу улицы Воздвиженка… расположена бывшая усадьба Стрешневых.
20. Состав остановился на станции Трикотажная….

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

Пример экзаменационной работы в форме контрольной работы № 1:

I. Вставьте пропущенные буквы, обозначьте слитное, раздельное и дефисное написание, дайте толкование словам:

1. во…время изб…рательной к…мпании пере…читаны б…л…тени
2. на дистанци... много опасност...й для бегун...й
3. нефт…ная к…мпания, отмывающая мил…оны дол…ров
4. бес…четные ас…игнования
5. пр…рогатива пр…зидиума
6. не…пр…менные пр…в…легии для пр…мьер…министра
7. 1850-летие_____
8. вое…начальники на о/ак…упирован…ой тер…итории
9. п...р...фирование* договора_____
10. анти…с…м…тизм пр…фашис…кого толка
11. в штаб…квартире ку…клукс…клановцев
12. лозунги тред…юнионов*_____
13. мото…вело…гонки итало…швейцарцев
14. ур...вновешен...ый п...л...мист
15. н…пр…ступная ц…т…дель
16. пр…зум…ция нев…новности
17. без…н…ц…ативный контр…адмирал
18. пан...европейский альянс
19. пр…ст…релые люди, т.е. люди пр…клон…ого возр…ста
20. и/эм…с…онная* к…мпания (банк)_____
21. на сов…щани… в Мин…фин… и Миноборон…
22. бе…пр…ц…дентный* случай_____
23. рас…читывать бал…анс уч…р..ждения
24. а/ок…р…дитованные на сам…ит* журналисты_____
25. получить карт…бланш*и пойти ва…банк*_____

II. Образуйте форму Им.п. мн.ч., поставьте ударение:

директор	договор	вексель
инструктор	гражданин	фронт
порт	бухгалтер	лагерь

Образуйте форму Р.п. мн.ч., поставьте ударение:

помидоры	чукчи
минеры	румыны
погоны	низовья

III. Определите род несклоняемых существительных и аббревиатур, составьте словосочетания с прилагательным или глаголом в прошедшем времени:

ЦИК	ОДКБ
ООН	Капри
бюллетень	лосось
рефери	евро
салями	пончо
торнадо	шампунь

IV. Допишите окончания имен собственных:

Вместе с Винсент… Ван…Гог… ; победа Всеволод… Красное… Солнышко…; романы Жюль… Верн…; у Билл… и Хиллари… Клинтон…; с Томас… и Генрих… Манн…; портрет Складовская…-Кюри…; к Ангела… Меркель…; в гостях у Ким… Чен… Ир…; стихи Лорка…; оба Петров...; знакомство с Дарвин...; письмо Владимир… Головня…

V. Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением норм лексической сочетаемости:

1. Ты можешь оказать мне какой-нибудь совет.
2. Медики города оказывают медицинское обслуживание морякам.
3. Многим работникам нашего предприятия представилась эта возможность.
4. Сбербанк несет ответственность и гарантии за сохранность наших вкладов.
5. Эта акция правительства замыкает прочный круг.
6. Нашей делегации выпало подписать договор о дружбе между двумя областями.
7. Руководство области придает недостаточно внимания фермерским хозяйствам.
8. Нужно держать свое обещание.
9. Директор поручил эту функцию новому сотруднику.
10. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.
11. Оценка деятельности коллектива в докладе носила достаточно глубокий уровень
12. Контроль качества осуществляется методом выборной проверки.

Пример экзаменационной работы в форме контрольной работы № 2:

I. Вставьте пропущенные буквы, укажите слитное, раздельное, дефисное написание; дайте толкование слов:

1. раз…ч…рован…ый но не…пр…м…римый п…ц…фист*_____
2. н...кому не...выгодный договор
3. оф…ш…рная* к…мпания_____
4. р…т…фикация* договора _____
5. сохр…нять сув…р…н…тет* и тер...ит...риальную целос...ность государства_____
6. на ц..р..мони… подписания к...м...нике*_____
7. не...легкий для писателя вопрос
8. получить карт…бланш* от экс…пр…мьер...министра_____
9. э/инциклопедически…образован…ый прес…ат…аше

10. вице...президен...ский ком...ентарий к арабо...израильскому конфликту
11. не...зван...ый но желан...ый гость
12. всемирно...извес...ный биснес...мен
13. если они еще н…раска…лись то скоро раска…т...ся
14. письма этого писателя остались н...опубликован...ми при жизни
15. действия властей пр...держащих не...согласован...ы не...продуман...ы и опасн...ы
16. Что...бы н...случилось я помогу.
17. в…следстви… не…выполнения условий договора
18. Где только люди н…успевают работать!
19. опыт пр…в…нтивной* д…пл…матии_____
20. слова эти н...что иное как эксп...р...мент
21. на сов…щани… в Мин…фин… и Миноборон…
22. приехал с 3895 руб._____
23. до 1861 года_____

II. Исправьте грамматико-стилистические ошибки в предложениях:

1. Отсутствие единства в трактовке пунктов договора препятствует и затягивает достижение взаимовыгодного соглашения.
2. Мы надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество между представителями наших фирм.
3. Вследствие предстоящей финансовой проверки сотрудникам пришлось задержаться на работе.
4. Кинофильм был отмечен прессой восторженными отзывами.
5. В письме управляющего филиала ОАО «Ромашка» содержится благодарность за выполненную работу.
6. Имеется альтернатива предложения коммерсанта.
7. Органы соцобеспечения проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, выберите форму приложений:

1. Известн… профессор А.Н. Рощина прочитал… лекцию по истории.
2. Большинство студентов первого курса, поступивших в вузы по окончании средней школы, успешно сдал… зимнюю экзаменационную сессию.
3. Счёт-фактура выписан… своевременно.
4. Зарегистрирован… сорок одна тысяча изданий.
5. Человек десять последовал… за ним.
6. Пять следователей проходил… практику в нашем районе.
7. Те, кто не подготовил… документы должным образом, мож(г)…т переоформить договор и вновь обратиться в налоговую инспекцию.
8. Большинство сотрудников был… поощрен… премиями.
9. За выполнение приказа ответственн… не кто иной, как сотрудники данного отдела.
10. К концу октября войска продвинулись до противотанкового рва, идущего от деревни Киреевка… в сторону деревни Лобаны…, расположенной на берегу реки Лососинка….

11. Выступивш… на заседании председатель комиссии Сергеева И.Н. подвел… итоги.
12. Для полуострова Таймыр… характерна продолжительная зима и короткое лето.
13. Международный договор о сотрудничестве был заключен между Республикой Ангола… и Республикой Замбия….
14. На улице Волхонка… находится Дом художников, а на улице Арбат… известн… Музей-квартира А.С. Пушкина.

III. Вставьте пропущенные буквы, знаки препинания:

1. Одна из проблем о которой пойдет речь нар...стание потока наркотиков с афганской тер...итории.
2. Публичная хотя и не...оригинальная критика кабинета министров со стороны советника президента прозвучала пожалуй в...первые.
3. Такая политическая ситуация была выгодна обеим сторонам России в экономическом отношени... Финляндии в политическом.
4. Что...бы стать клиентом банка с целью работы на валютном рынке потребует...ся подписать соглашение о конверсион...ых сделках и договор в...дения банковского счета и пред...ставить удостоверение личности.
5. Владелец тщательно осв...домляется о ценах на разные большие произведения как то муку пеньку мед и прочее но покупает только не...большие безделушки.
6. Он был и весел и печален в одно и то...же время.
7. Друг мой был человек зам…чательный умный добрый чуткий готовый в любую минуту при…ти на помощь.
8. Перспектива колос...альных рынков которые сулит Россия лиш... мираж для высоко…развитых стран.
9. Первоначально предприн…мателями называли предпр…имчивых людей действующих на рынке или просто людей энергичных азартных склонных к рискованным операциям.
10. Взамен предложили другой зенитно…ракетный комплекс классом ниже.
11. Учас…ник этой группы ассоциирован…ый член Европейского сообщества давний партнер России Бразилия принимает меры для стимулирования внешней торговли.
12. Политика Москвы должна заключаться в одном не под…аваться на тер…ористические акты и пров…кационные декларации.
13. Инфляция верный спутник финансово…экономических кризисов стала характерным явлением экономики.
14. Председатель Госдумы он же член КПРФ выступил на заседании.
15. Посол Эфиопии как полноправный представитель государства примет участие в саммите.
16. Студент этот по имени Михалевич энтузиаст и стихотворец искренне любил искусство.
17. Еще вчера беглецы они сегодня становились изгнан…иками.
18. На борту парохода появился новый пас…ажир возбудивший к себе общий интерес наследный принц одного африканского государства.

Пример экзаменационной работы в форме контрольной работы № 3:

I. Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания:

1. В условиях продолжающ…ся резкого спада производства вос…тановление р…вновесия между денежной мас…ой и предложением товаров на рынке возможно лишь одним хотя и в высшей степени болезненным способом полной л…б…рализацией как оптовых так и розничных цен.
2. Как показывает опыт латино…американских стран таких как например Чили гипер…инфляция сама по себе не подрывает текущего производства и полки магазинов могут быть заполнен...ы самыми разнообразными товарами.
3. Во всем ц…в…лизованном мире существует практика кв…тирования проком…ентировал ситуацию статс…секретарь федеральной м…грацион…ой службы и в…заключени… добавил под квоты планируются бюджетные средства.
4. Как и в больш…нстве крупных западно…европейских городов в Лондоне трущ…бы кстати самые бедные в Европе соседствуют с ф…ш…небельными районами.
5. Для таких товаров как метал…ы химикаты некоторые нефт…продукты расходы связан…ые с организацией товар…движения составят большую часть выручки.
6. Н…кто иной как Петр I замыслил этот город как защитный рубеж на берегах Невы и Финского залива исконно…русских тер…иторий которые Россия вернула в результате войны со Швецией.
7. Вскоре стало ясно что Франция добьется желаемого что пр…обретая Эльзас и Лотарингию и ок…упируя африканские кол…онии она займет место Германии в промышлен…ости.
8. Между тем в парламенте пр…валирует мнение что не…всякие жертвы оправдан…ы и что если не остановить падения производства и ур…вня жизни то соц…альные конфликты п…с…имизм и д…прес…ия погуб…т страну быстрее чем гипер…инфляция.
9. Выход из кризиса к сожалению завис…т не…только от экономических мер как…бы понятны и просты они н…были и как…бы н…была доказана уже н…раз на практике их эф…ективность.
10. Начало деятельности этой как извес…но первой и единствен…ой в стране биржи специализирующ…йся на транспортных услугах совпало прямо скажем не с лучшим временем для нормального функционирования такого сложного организма как биржа.
11. В настоящее время пр…ватизацион…ый чек или как его чаще называют ваучер стал неот…емл…мой частью экономической жизни страны.
12. В то…же время сейчас ему самому необходима помощь при…чем как правовая так и чисто…экономическая.
13. Совещание не…принесш… никакого конкретного результата рас…матривается н…больше н…меньше как неудачное.
14. Ответив это час…ная собствен…ость охран…ик офиса захлопнул перед нами мас…ивную дверь.
15. Кроме того заявил министр половина российского ядерного арс…нала уже демонтирован…а.

II. Вставьте пропущенные буквы, обозначьте слитное, раздельное, дефисное написание, употребите правильно прописную букву:

1.сугубо…к…нф…денциальная беседа с главой рос…ийской дипломатии
2. федеральный конституционный закон о конституционном суде рф
3. оф…ш…рная к…мпания; р…т…фикация договора
4. федеральное собрание, или российский парламент, состоит из двух палат – совета федерации (верхняя палата) и государственной думы (нижняя палата)
5. это ок…залось н…что иное, как пресс…центр либеральной партии
6. федеральный закон о государственной гражданской службе российской федерации от 27.07.2004 № 79-фз
7. н…обидеть, н…обе…слав…ть соперника не…удалось
8. проп…вед…вать, не…смотря на не…пр…м…римость л...ур…ата
9. тургеневская девушка; шукшинские чтения, ахиллесова пята
10. встречать б…грян…ый рас…вет с весьма не…желан…ым гостем
11. золочен…ые и посеребрен…ые купола
12. закле…н…ый пакет для леч…щего врача
13. в…виду намеч…н…ых пр…в…нтивных мер разногласие будет ликв…дирован…о
14. рас…четл…вый, не…завис…мый от обстоятельств ч…столюбивый бизнес…мен
15. полномочный представитель президента российской федерации в северо…западном федеральном округе
16. азербайджанская республика - это государство, расположен…ое в восточной части закавказья, так…же являющ…ся страной ближнего зарубежья
17. не…сколько не…допонятый близкими д…л…тант
18. тружен…ики тыла удосто…н…ы заслужен…ой награды медали за доблестный труд в великой отечественной войне 1941-1945 гг.
19. в…т…раны увенч…н…ы славой
20. непр…мен…ое ра…пол..жение кор…пункта в д…м…ркацион…ой зоне
21. до 1995 г._____
22. приехал с 4895 руб._____
23. постоянный член совета безопасности россии – министр иностранных дел рф сергей викторович лавров
24. экономико…статистические ис…ледования в центрально…черноземном районе
25. указ президента рф от 21.02.2025 года №97 о приеме в гражданство рф

Пример экзаменационной работы:

1. **Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания:**

Россия и Венесуэла исторический союз неподвластный времени

14 марта 2025 (_____) года исполняется 80 лет с момента установления дипломатических отношений между Венесуэлой и Россией веха которая н…только знаменует стратегический союз между двумя странами но и отражает

глубокую историческую культурную и политическую связь восходящую к ранним этапам борьбы за независимость Венесуэлы.

Следует отметить что отношения между Венесуэлой и Россией берут свое начало в XVIII веке когда провозвес…ник независимости Франсиско…де…Миранда установил контакт с российской императрицей Екатериной Великой. Во время своего турне по Европе Миранда пересек российские земли проехав через Крым и восхитившись успехами России в различных областях. Эта встреча была не просто забавным фактом но жестом моральной и политической поддержки борьбы за независимость в Латинской Америке.

Спустя годы подвиг Симона Боливара нашел отклик в России и в 1857 году Венесуэла стала первой латино…американской страной признан…ой российским правительством как независимое государство. Для Венесуэлы эта поддержка бесспорно стала важной вехой она была оказана в то время когда молодая республика все еще укрепляла свои международные позиции противостоя внутренним и внешним вызовам в попытке сохранить свою самостоятельность.

Со временем связи между двумя странами развивались и укреплялись выходя за рамки чисто… дипломатических и охватывая такие стратегические области как энергетика военное сотрудничество и инт…грация в рамках много…полярного мира. С момента признания в XIX веке и до сегодняшнего дня Венесуэла и Россия строят отношения основанные на взаимном уважении взаимодополняемост… и защите более равноправного международного порядка.

Эта историческая связь напоминает нам о том что борьба за сув…р…нитет и мир не изолирован…ый эпизод во времени а непр…рывный процесс который подпитывается союзами общим сопротивлением и убежден…остью в том что только в единстве можно построить лучшее будущее для наших народов.

2. Вставьте пропущенные буквы, укажите слитное, раздельное, дефисное написание, правильно используйте прописную букву, дайте толкование слов:

1. …митентом в рас…четах выступил внеш…эконом…банк
2. пр...сл...вутая* кор...упция* в высших ...шелонах власти _____
3. ваши выводы совершен...о не...обоснован...ы
4. д…кр…дитация* пан…африканского сам…ита в…следстви…вопроса рас…овой д…скр…минации*_____
5. д...аметрально...противоположные взгляды премьер…министра
6. не…пр…мен…ые пр…в…легии для приват…доцента и воен…юриста
7. Как н…велика обещан…ая прибыль, риск еще больше.
8. не...пр...менимые на практике пр...в...нтивные* меры _____
9. вице...пр...зиден...ский ком...ентарий к арабо...израильскому конфликту
10. р...ф...рендум* о сув...р...нитете и тер...иториальной целос...ности страны _____
11. р...т...фикация* договора осв-2_____
12. в изб...рательном б...л...тене обнаружен...ы опечатки
13. вар...ировать кон...юнктуру рынка
14. пр...м...тивная пр...амбула договора
15. ис…кус…ная к…мп…новка фото и видео…материала
16. разрешение может дать н...кто иной, как руководитель уч...реждения
17. рас…читать кол…ичество б…л…теней для пр…двыборной к…мпании

18. в…последстви… нашли ответ в… продолжени… статьи
19. в 1998 году _____
20. нет 2984 руб._____
21. 1890-кил...метровое _____рас...тояние

3. Употребите правильно прописную букву:

1. префектура северо…восточного административного округа г. Москвы
2. встреча глав итальянского государства и швейцарской конфедерации
3. внеочередная сессия генеральной ассамблеи оон
4. европейская часть России, или европейская Россия
5. секретариат руководителя администрации президента рф
6. статут ордена за заслуги перед отечеством
7. по сообщениям интерфакса и ассошиэйтед пресс
8. по приморскому краю через комсомольск…на…амуре к южно…китайскому морю и японии – стране восходящего солнца
9. нью-йоркская фондовая биржа на уолл…стрит
10. грузино-абхазский конфликт на военно-грузинской дороге
11. послание президента рф федеральному собранию рф на 2024 год
12. главы стран ближнего зарубежья обсудили ситуацию в центральной азии
13. выступление генерального прокурора на заседании совета федерации в федеральном собрании и в конституционном суде
14. указ президента рф от 28 октября 2005 года №1244 о межведомственных комиссиях совета безопасности рф
15. федеральный закон о федеральном бюджете на 2024 г

4. Отредактируйте предложения:

1. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции.
2. Заявление Сергея Ремчук не было подписано.
3. Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальством.
4. В договоре мы опирались на вышепоименованный документ.
5. Высшие органы государства осуществляют общее руководство и контроль за финансовой деятельностью государства.
6. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
7. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.
8. ТАСС сообщило о пожаре, произошедшем в здании управления ФСБ.
9. На столе лежит приготовленные к отправке пять пакетов.
10. Обобщена совокупность данных проведенных исследований.
11. По достижению восемнадцатилетнего возраста человек становится совершеннолетним.
12. Директор поручил эту функцию новому сотруднику.
13. Ожесточенные бои шли под селом Бородином и Тарутином.
14. Большая часть моих привычек и вкусов не нравилась ему.
15. КНР сообщил о визите канцлера Германии Олафа Шольц в Китай.

5. Отредактируйте текст докладной записки:

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ **№__ _____**

Уважаемый Олег Петрович прошу вас примировать специалиста проектного бюро Н.П. Северянинова в честь победы на всероссийском конкурсе молодых дизайнеров и архитекторов золотое сечение 2023. Н.П. Северянинов работает в ООО Меркурий проект с 2018 года. За время работы зарикомендовал себя с положительной стороны ответственным и добросовесным работником. Все работы отличаються высоким уровнем качества и выполняються в указанные сроки. Его проекты регулярно занимают призовые места на выставках, как в России, так и зарубежом.

Руководитель отдела персонала Воронцов О.М.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программ учебной дисциплины ОП.08 «Компьютерная обработка документов» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей КОД	Заместитель директора по УР
Председатель ЦК	ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ А.В. Курдишенкова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
ЦК преподавателей компьютерной обработки документов

Разработчики:

1. Курдишенкова Александра Викторовна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Саввиди Вера Николаевна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 2
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины 16
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 21
5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«**ОП.08** Компьютерная обработка документов»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 **«*Компьютерная обработка документов*»** является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по *специальности* ***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ЛР 10, ЛР 16.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются общепрофессиональные и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретается практический опыт.

1.2.1 Общие компетенции

Код и формулировка компетенции	*Умения*	*Знания*
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – определять задачи для поиска информации.	– методы работы в профессиональной и смежных сферах.

Код и формулировка компетенции	*Умения*	*Знания*
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

1.2.2 Профессиональные компетенции

Код и формулировка компетенции	*Практический опыт*	*Умения*	*Знания*
ПК 1.5 *Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя*	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	– выполнять требования по охране труда и технике безопасности; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и техники безопасности; – правила организации рабочего места секретаря и руководителя; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.5.1 *Профессионально владеть клавиатурой компьютера*	«Слепой» 10-пальцевый метод клавиатурного набора документов	– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;	– аппликатура русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Код и формулировка компетенции	*Практический опыт*	*Умения*	*Знания*
		– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**222**
в том числе:	
Основное содержание	**192**
в том числе:	
теоретическое обучение	**96**
практические занятия	**96**
в т. ч. в форме практической подготовки:	96
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Консультация к экзамену	**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**8**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 1	***Организация компьютерной обработки документов***	**5/4/0/1**	
Тема 1.1	**Содержание учебного материала:** Современные технические средства создания текстовых документов	**5/4/0/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	4	
	2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	3. Организация рабочего места и труда оператора.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2	***Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора***	**34/16/14/4**	
Тема 2.1	**Содержание учебного материала:** Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).	**16/2/12/2**	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 ПК 1.5.1
	1. Схема клавиатуры. «Слепой» 10-пальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	
	2. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавишей *Shift* (правый и левый) и *Caps Lock.*		
	в том числе практических занятий:	12	
	Практическое занятие 1. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	*2*	
	Практические занятия 2–3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	*4*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Практические занятия 4–5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	*4*	
	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания четвёртого ряда клавиатуры.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2	**Содержание учебного материала:** Оформление цифрового материала	**18/14/2/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.1
	1. Цифры арабские. Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами. Виды дробей.	14	
	2. Многозначные числа. Римские числа.		
	3. Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 7. Употребление арабских чисел в текстовых работах. Параметры нумерованного списка.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 3	***Основные правила форматирования текста***	**20/16/2/2**	
Тема 3.1	**Содержание учебного материала:** Требования к оформлению страницы: Разметка страницы.	**7/6/0/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Работа с вкладкой *Параметры страницы* и *Автопереносами.*	6	
	2. Форматирование фрагментов текста. Работа с панелью *Абзац*.		
	3. Применение общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2	**Содержание учебного материала:** Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	**9/6/2/1**	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	1. Правила оформления заголовков.	6	ОК 04 ПК 1.5.1
	2. Правила оформления подзаголовков.		
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3	**Содержание учебного материала:** Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.	**4/4/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Основные виды шрифтов.	4	
	2. Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	3. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		
Раздел 4	***Основы конструирования таблиц***	**13/10/2/1**	
Тема 4.1	**Содержание учебного материала:** Форматирование реквизитов таблицы.	**13/10/2/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	10	
	2. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	в том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 9. Конструирование боковика к таблицам: текстовой, цифровой. Оформление цифровых граф в таблицах.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Консультация		***2***	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		***4***	
Раздел 5	***Изучение латинской клавиатуры***	**18/8/8/2**	
Тема 5.1	**Содержание учебного материала:** Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).	**18/8/8/2**	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. 2. Освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	в том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие 10. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	*2*	
	Практические занятия 11–12. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	*4*	
	Практические занятия 13. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 6	***Изучение структуры многостраничных документов научно-исследовательских работ (НИР)***	**29/14/10/5**	
Тема 6.1	**Содержание учебного материала:** Работа с макетом документа Отчёт о НИР (ГОСТ 7.32-2017 (с поправками от 23.08.2021)). Подготовка текстового документа с использованием СПС.	**29/14/10/5**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. 2. Правила оформления сносок / библиографических ссылок на источники к тексту. 3. Правила оформления приложений в текстовом документе. 4. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.	14	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	5. Правила составления списка использованных источников.		
	6. Правила составления титульного листа.		
	7. Правила составления оглавления.		
	8. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	9. Правила оформления примечаний.		
	в том числе практических занятий:	10	
	Практические занятия 14–15. Рубрикация текста. Оформление многоуровневого списка.	*4*	
	Практическое занятие 16. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	*2*	
	Практическое занятие 17. Оформление списка использованных источников.	*2*	
	Практическое занятие 18. Оформление титульного листа. Оформление оглавления.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
Раздел 7	***Конструирование табличных форм***	**13/8/4/1**	
Тема 7.1	**Содержание учебного материала:** Форматирование особых табличных форм.	**13/8/4/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Реквизиты и структурное построение особых табличных форм.	8	
	2. Оформление таблицы с вертикальным расположением текста в головке.		
	3. Оформление таблицы с альбомным расположением листа.		
	в том числе практических занятий:	4	
	Практические занятия 19–20. Оформление таблицы с подведением итога.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
Раздел 8	***Оформление различных видов текстовых работ (р/л). Развитие динамики клавиатурного набора***	**43/20/22/1**	
Тема 8.1	**Содержание учебного материала:** Форматирование особых реквизитов текстовых работ (русский/латинский шрифт).	**24/20/4/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	1. Особенности клавиатурного набора в англоязычных текстах. Переносы слов в английском языке.	20	
	2. Написание числительных в англоязычных текстах.		
	3. Правила оформления выдержек в тексте.		
	4. Правила оформления эпиграфов.		
	5. Сокращения в англоязычных текстах.		
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 21. Оформление выдержек в тексте.	*2*	
	Практические занятия 22. Оформление эпиграфов.	*2*	
Консультация		***2***	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		***4***	
Тема 8.2	**Содержание учебного материала:** Обработка текстовой информации по правилам форматирования (русский/латинский шрифт).	**19/0|18/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	в том числе практических занятий:	18	
	Практические занятия 23–25. Тексты на русском/английском языке, в т.ч. с оформлением сносок, списков, рубрики, пролога и других реквизитов.	*6*	
	Практические занятия 26–28. Структура письма зарубежному корреспонденту. Стили писем. Правила оформления писем зарубежному корреспонденту.	*6*	
	Практические занятия 29–31. Развитие динамики клавиатурного набора при выполнении различных видов текстовых работ.	*6*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 9	***Компьютерная обработка основных видов документов***	**35/0/34/1**	
Тема 9.1	**Содержание учебного материала:** Работа с макетом документа ОРД (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ред. от 14.05.2018). Подготовка текстового документа с использованием СПС. Работа с документами на иностранном языке повышенной сложности.	**35/0/34/1**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5.1
	в том числе практических занятий:	34	
	Практическое занятие 32. Оформление бланков Инструкций и Положений.	*2*	
	Практическое занятие 33. Набор текстовых документов на иностранном языке с замером скорости.	*2*	
	Практическое занятие 34. Оформление многоуровневого списка в документе.	*2*	
	Практическое занятие 35. Набор текстовой информации под диктовку с последующим форматированием (р/л).	*2*	
	Практическое занятие 36. Оформление приложений к документам.	*2*	
	Практическое занятие 37. Оформление текстов различных видов документов после корректурной правки.	*2*	
	Практические занятия 38–39. Нумерация страниц многостраничного табличено-текстового документа.	*4*	
	Практическое занятие 40. Использование СПС при оформлении многостраничного документа.	*2*	
	Практическое занятие 41. Набор текстовых документов на русском языке с замером скорости.	*2*	
	Практическое занятие 42. Развитие навыка набора текстов различных видов документов.	*2*	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное) и практические занятия*	*Объём часов*	*Формируемые компетенции*
	Практическое занятие 43. Набор текстовых документов на иностранном языке с замером скорости.	*2*	
	Практические занятия 44–45. Работа с аудиофайлами.	*4*	
	Практические занятия 46. Оформление текстов различных видов документов после корректурной правки.	*2*	
	Практические занятия 47. Оформление текстов на иностранных языках.	*2*	
	Практическое занятия 48. **Дифзачёт.**	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация в форме дифзачёта			
ВСЕГО		***222***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- пособиями и моделями, учебной доской,
- кондиционером;

техническими средствами обучения:

- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ.

3.2 Информационное обеспечение 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 Обязательные печатные издания

3.2.2. Электронные издания

1) ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 26.06.2025 № 622-ст).

2) ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками от 25.01.2022).

3) Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л.А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19113-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/book/dokumentovedenie-583738.

4) Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/585601.

5) Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/585550.

6) Компьютерная обработка документов: методическое пособие по теоретическим темам учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся базовой подготовки в текстовом редакторе Microsoft Office Word 2013 для специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», для обучающихся дополнительного образования по программе «Основы клавиатурного набора и форматирования» / сост. А.В. Курдишенкова, В.Н. Саввиди, К.Ф. Норгелло, А.Ю. Волкова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026. – 86 с.

7) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 425 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20025-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/581141.

8) Методические рекомендации по оформлению Отчёта о научно-исследовательской работе (Отчёта о НИР) для учебной дисциплины профессионального цикла «Компьютерная обработка документов» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», для обучающихся дополнительного образования по программе «Основы клавиатурного набора и форматирования» / сост. М.М. Башаева, В.Н. Саввиди, Е.С. Худякова, Н.П. Иванова. – Москва: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2026.

9) Черткова Е.А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Черткова. –

2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9342-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/584784.

3.2.3. Дополнительные источники:

1) ГОСТ 7.62-2008 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования (введён в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 01.01.2009 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.08.2008 № 184-ст).

2) ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст).

3) ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 175-ст). Изменение № 1 (утв. и введено в действие Приказом Росстандарта от 30.12.2020 № 1439-ст).

4) ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст) (ред. от 08.11.2023).

5) ГОСТ Р 7.0.23-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

(СИБИД). Издания информационные. Структура и оформление (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.08.2019 № 512-ст).

6) ГОСТ Р 7.0.4-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 03.03.2020 № 109-ст).

7) ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.05.2022 № 284-ст).

8) ГОСТ 8.417-2024 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин (введён в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации Приказом Росстандарта от 30.05.2024 № 684-ст).

9) ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 28.01.2025 № 30-ст).

10) Справочно-правовые системы.

11) Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знания: 1) требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и техники безопасности; 2) правил организации рабочего места секретаря; 3) основ правильной организации труда и методов повышения его эффективности; 4) видов организационной техники и порядка работы с ней; 5) номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 6) формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; 7) аппликатуры русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; 8) правил оформления текстовых и табличных документов на персональном компьютере.	**«Отлично»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. **«Хорошо»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. **«Удовлетворительно»** – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. **«Неудовлетворительно»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен. Дифзачёт.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Умения: 1) выполнять требования по охране труда и технике безопасности; 2) организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; 3) обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; 4) поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; 5) профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; 6) читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочных правовых систем;	**«Отлично»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. **«Хорошо»** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. **«Удовлетворительно»** – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. **«Неудовлетворительно»** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение за действиями обучающихся в ходе выполнения практических работ. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Экзамен. Дифзачёт.

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
7) определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; 8) оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются преподавателем в процессе проведения практических учебных занятий с помощью следующих оценочных средств.

Оценочные средства	***Формы контроля результатов обучения***
Задание для профессионального осуществления скоростного набора текстовой информации с применением методики «слепого» 10-пальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера: – с русским шрифтом – с латинским шрифтом	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задание для профессионального осуществления набора текстового материала на безошибочность с применением методики «слепого» 10-пальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера: – с русским шрифтом – с латинским шрифтом	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задание на форматирование простых и усложнённых текстовых работ: – на русском языке – на иностранном языке	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задача на конструирование и форматирование простых, усложнённых и сложных табличных форм	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задача на грамотное оформление текстового документа после с рукописного образца после корректурной правки	*Текущий контроль. Печатные работы (оценка по 5-балльной системе)*
Задание для профессионального набора текстового материала на скорость «слепым» 10-пальцевым методом на клавиатуре с русским шрифтом	*Промежуточная аттестация. Экзамен (оценка по 5-балльной системе)*
Задание для набора и форматирования текстовой работы на русском языке с заголовком, подзаголовком и числовым материалом	
Задание для набора и форматирования двуязычного текста после корректурной правки и оформлением сноски	*Промежуточная аттестация. Экзамен (оценка по 5-балльной системе)*
Задание на набор и форматирование текста на английском языке	
Задача на формирование папки накопления практических работ с систематизацией документов по разделам и датам в качестве подготовки дела для архивного хранения	*Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт по накопительной системе*

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

Государственная культурная политика исходит из понимания важнейшей 68
общественной миссии культуры как инструмента передачи новым 128
поколениям свода нравственных, моральных, этических ценностей, 194
составляющих основу национальной самобытности. Знание своей 255
культуры и участие в культурной деятельности закладывает в 314

человеке базовые нравственные ориентиры – уважение к истории и 377
традициям, духовным основам наших народов – и позволяет раскрыть 443
таланты, дарования и способности каждого человека. В «Основах 509
государственной культурной политики» подчёркивается, что в 570
формировании системы ценностей России особую роль сыграло 629
православие. 641

ТЕКСТ НА СКОРОСТЬ

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

James Dunne hung by his fingertips from the windowsill and after a 67
moment dropped noiselessly to the ground. He looked about him 132
hurriedly. The house was on the outskirts of the town; well back 198
from the road from which the grounds were separated by a high 260
stonewall. It was almost two o'clock and the night was dark. 323

There was little likelihood of his meeting anybody at that time. On 389
the whole he was perfectly secure. As he ran silently across the 455
lawn, he could not help marveling at his own nerve. He had 518
committed burglaries in those far-off days before he had blossomed 585
forth as a respectable jeweler in the little town of Brampton, but 653
those days were far distant. 681

ТЕКСТ НА БЕЗОШИБОЧНОСТЬ НАБОРА

Самыми древними из известных нам считаются лодки, украшающие древнеегипетские вазы. Но что интересно: в распоряжении египетских корабелов не было пригодной для судостроения древесины. Страна всегда была бедна лесом, а получать строительный материал из произраставших здесь акаций и смоковниц с крайне неровными стволами было очень трудно. Поэтому многолетнее водное растение из семейства осоковых – папирус, который бурно рос по берегам и в дельте Нила, стал главным судостроительным материалом египтян.

ТЕКСТ НА БЕЗОШИБОЧНОСТЬ НАБОРА

A London fog is a sad thing as every inhabitant of London knows full well: dingy, dusky, damp an atmosphere, black as smoke and wet as steams, that wraps round you like a blanket; a cloud reaching from earth to heaven. The very noises of the street become stifled, and smothered through that suffocation medium.

ТЕКСТ НА ФОРМАТИРОВАНИЕ

ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА

4 ноября в России отмечается День народного единства. Праздник был учреждён Федеральным Законом «О днях воинской славы (победных днях) России», подписанным в декабре 2004 года президентом России Владимиром Путиным. Впервые в России этот новый всенародный праздник отмечался 4 ноября 2005 года.

День народного единства был учреждён в память о событиях 1612 года, когда народное ополчение под предводительством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского освободило Москву от польских интервентов. Исторически этот праздник связан с окончанием Смутного времени в России в XVII веке. Смутное время – период со смерти в 1584 г. царя Ивана Грозного и до 1613 г., когда на русском престоле воцарился первый из династии Романовых, – было эпохой глубокого кризиса Московского государства, вызванного пресечением царской династии Рюриковичей.

ТЕКСТ НА ФОРМАТИРОВАНИЕ

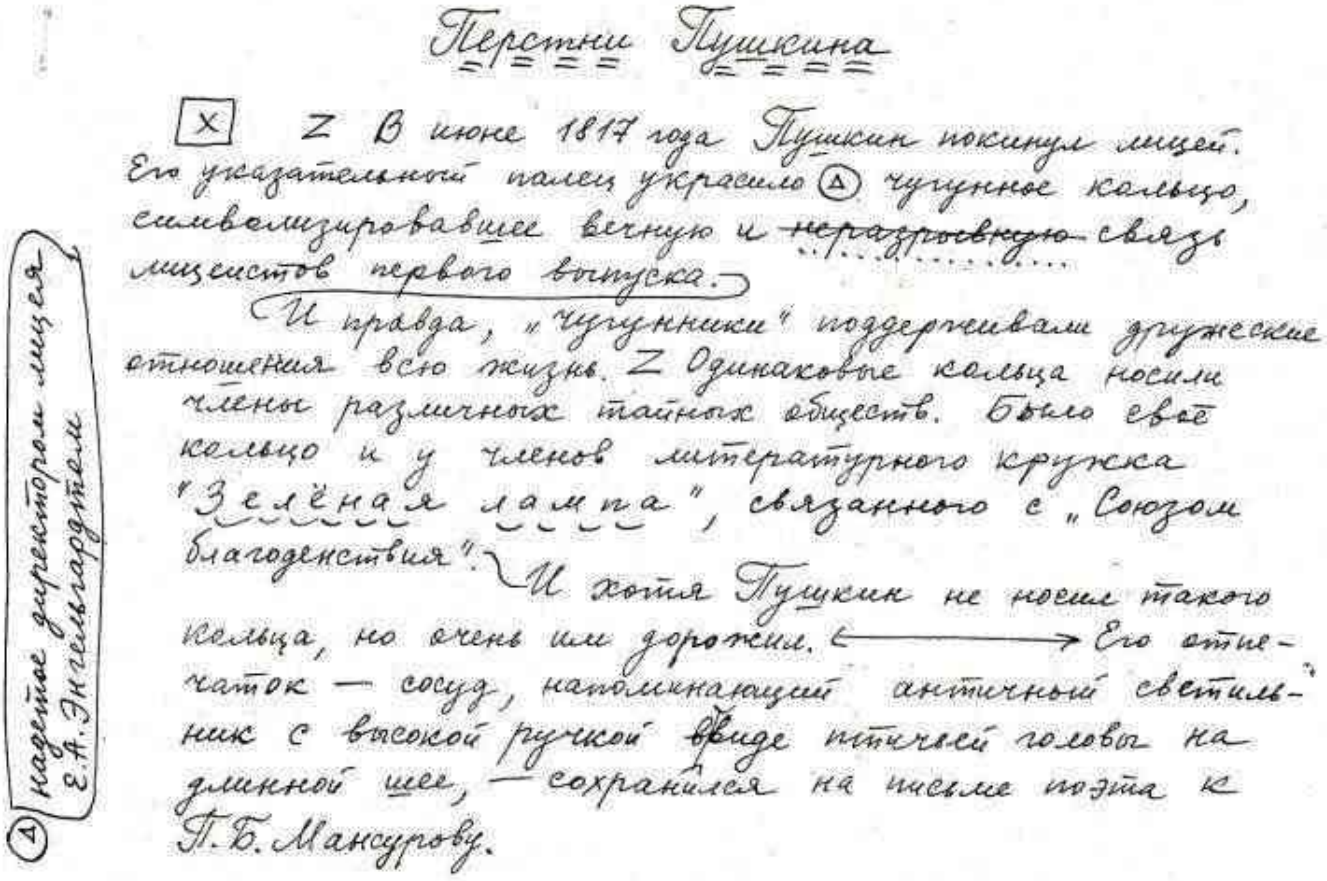
ARCHIBALD CRONIN

Archibald Cronin was born at Cardross, Dumbartonshire. He was educated at Dumbarton Academy and in 1914 began to study medicine at Glasgow University. In 1919 he graduated from it with honors; then worked as a surgeon on a ship. On his return to Britain A. Cronin settled in South Wales where he worked as a general practitioner. In 1925 he started practice in the West End of London, but in 1930 his health broke down, and while convalescing in the West Highlands of Scotland he wrote “Hatter’s Castle” which was published in 1931. It caused a sensation in literary circles and Dr. Cronin determined to devote himself to literature.

Таблица 1 – **ТЕРРИТОРИЯ И НАСЕЛЕНИЕ ЮЖНОЙ АМЕРИКИ**

С т р а н ы (в скобках – столица или административный центр)	*Площадь, тыс.км²*	*Население, тыс.чел.*	*Год переписи или оценки*
Аргентина (Буэнос-Айрес)	2 767,0	28 430	1982
Боливия (Ла-Пас; официальная столица – Сукре)	1 098,6	5 920	1981
Бразилия (Бразилиа)	8 512,0	121 550	1981
Венесуэла (Каракас)	912,1	14 310	1981
…			

РУКОПИСЬ С КОРРЕКТУРНОЙ ПРАВКОЙ



Перстни Пушкина

[X] В июне 1817 года Пушкин покинул лицей. Его указательный палец украсило (Δ) чугунное кольцо, символизировавшее вечную и ~~неразрывную~~ связь лицеистов первого выпуска.

И правда, "чугунники" поддерживали дружеские отношения всю жизнь. Одинаковые кольца носили члены различных тайных обществ. Было свое кольцо и у членов литературного кружка "Зелёная лампа", связанного с "Союзом благоденствия".

И хотя Пушкин не носил такого кольца, но очень им дорожил. ← → Его оттиск — сосуд, напоминающий античный светильник с высокой ручкой в виде птичьей головы на длинной шее, — сохранился на письме поэта к П. Б. Мансурову.

(Δ) надетое директором лицея Е. А. Энгельгардтом

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ТЕОРИИ СТЕНОГРАФИИ

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Москва
2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Основы теории стенографии» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей преподавателей русского языка, литературы и стенографии	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ О.В. Ермилова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии

Разработчики:

Ремизова Т.А. – методист ЦК преподавателей русского языка, литературы и стенографии, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД РФ»

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**14**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**16**
5.	**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**	**17**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы теории стенографии»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Учебная дисциплина «Основы теории стенографии» является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина сформирована за счет часов вариативной части.

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

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 *ОК 01* *ОК 05*	- зашифровывать и расшифровывать стенографические записи; - использовать при стенографической записи сокращения; - самостоятельно составлять сокращения и фразеограммы; - использовать стенографию при конспектировании; - использовать стенографию при синхронном переводе; - использовать стенографию при записи поручений руководителя.	- правила использования стенографических знаков; - правила сокращения и краткой записи слов; - используемые в стенографии сокращения и идеограммы; - правила составления фразеограмм.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**222**
в том числе:	
Основное содержание	210
в том числе:	
теоретическое обучение	**2**
практические занятия	**208**
в т. ч. в форме практической подготовки:	208
в т. ч. в форме контрольной работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**6**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**4**
Консультация к экзамену	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
1	*2*	*3*	*4*
	I семестр – 99 часов – 99/2/94/3		
	Раздел 1. ***Характеристика стенографического письма, знаков. Теория стенографии.***		
Тема 1.1.	**Содержание учебного материала** История возникновения и развития стенографии. Введение в специальность. Характеристика стенографического письма. Алфавит. Характеристика стенографических знаков. Сокращения алфавитными знаками. Развитие автоматизма использования сокращений с алфавитными знаками.	**8/2/6**	***ОК 05***
	Дидактические единицы Стенографическое письмо, стенографические знаки, алфавит, сокращения.	**2**	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 1. «Характеристика стенографического письма».	**2**	
	Практическое занятие № 2. «Алфавитные знаки».	**2**	
	Практическое занятие № 3. «Сокращения алфавитными знаками».	**2**	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала** Соединение согласных. Соединение знаков **«ДЛ»**, **«ЖЛ»**, **«ЖЗ»**, **«ДН»**, **«ЖН»**. Знаки для гласных. Гласные в начале и конце слов. Гласные **А-Я** в начале и конце слов. Гласные **А-Я** в середине слов. Сокращения с гласными **А-Я**. Удвоенные согласные. Знаки препинания. Прием подчеркивания. Развитие автоматизма использования сокращений с гласными **А-Я**.	**16/16**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 4. «Соединение согласных»	**2**	
	Практическое занятие № 5. «Знаки для гласных»	**2**	
	Практическое занятие № 6. «Гласные в начале и конце слов»	**2**	
	Практическое занятие № 7. «Гласные А-Я»	**2**	
	Практическое занятие № 8. «Сокращения с гласными А-Я»	**2**	
	Практическое занятие № 9. «Удвоенные согласные»	**2**	
	Практическое занятие № 10. «Прием подчеркивания»	**2**	
	Практическое занятие № 11. «Знаки препинания»	**2**	
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала** Использование позиции знаков для записи сокращений.	**2/2**	***ОК 05***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Развитие автоматизма использования сокращений.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12. «Использование позиции знаков для записи сокращений»	**2**	
Тема 1.4.	**Содержание учебного материала** Особые соединения острооканчивающихся и подлинейных знаков со знаками левого оборота. Особые соединения согласных. Сокращения с использованием особых соединений. Цифры и числительные. Развитие автоматизма использования сокращений с острооканчивающимися и подлинейными знаками левого оборота, цифрами и числительными.	**8/8**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 13. «Особое соединение согласных знаков»	**2**	
	Практическое занятие № 14. «Сокращения с использованием особых соединений»	**2**	
	Практическое занятие № 15. «Цифры и числительные»	**2**	
	Практическое занятие № 16. «Сокращения с использованием цифр и числительных»	**2**	
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала** Гласные **И-Ы**. Гласные **И-Ы** в начале, конце слов. Гласные **И-Ы** в середине слов. Правило линейности. Сокращения. Гласные **Е-Ё-Э** в начале, конце, середине слов. Начальный слог **«НЕ»**. Сокращения. Гласные **Е-Ё-Э**. Дополнительный знак **«Е»**. Сокращения. Развитие автоматизма использования сокращений с гласными **И-Ы**, гласными **Е-Ё-Э,** начальным слогом **«НЕ»**.	**16/16**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 17-18. «Гласные И-Ы»	**4**	
	Практическое занятие № 19. «Правило линейности»	**2**	
	Практическое занятие № 20. «Сокращения с гласными И-Ы»	**2**	
	Практическое занятие № 21. «Гласные Е-Ё-Э»	**2**	
	Практическое занятие № 22. «Начальный слог НЕ»	**2**	
	Практическое занятие № 23. «Дополнительный знак Е»	**2**	
	Практическое занятие № 24. «Сокращения с гласными Е-Ё-Э»	**2**	
Тема 1.6.	**Содержание учебного материала** Слитные знаки **I группы**, их использование. Использование слитных знаков **I группы**. Сокращения. Слитные знаки **II группы**. Использование слитных знаков **II группы**. Сокращения.	**26/26**	***ОК 05***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Слитные знаки **III группы**. Сокращения. Развитие автоматизма использования сокращений со слитными знаками **I группы**, **II группы**, **III группы.**		
	В том числе практических занятий	**26**	
	Практическое занятие № 25-26. «Слитные знаки I группы»	**4**	
	Практическое занятие № 27-28. «Использование слитных знаков I группы»	**4**	
	Практическое занятие № 29. «Сокращения со слитными знаками I группы»	**2**	
	Практическое занятие № 30-31. «Слитные знаки II группы»	**4**	
	Практическое занятие № 32-33. «Использование слитных знаков II группы»	**4**	
	Практическое занятие № 34. «Сокращения со слитными знаками II группы»	**2**	
	Практическое занятие № 44-45. «Слитные знаки III группы»	**4**	
	Практическое занятие № 46. «Сокращения со слитными знаками III группы»	**2**	
Тема 1.7.	**Содержание учебного материала** Гласные О, У-Ю в начале, конце, середине слов. Слоги «НО-ОН». Особые случаи выражения гласной О. Слоги КУЛ-КУР и т.д. Правило линейности. Дополнительный знак «Ю». Сокращения с гласными О, У-Ю. Развитие автоматизма использования сокращений с гласными О, У-Ю. Две гласные, стоящие рядом.	**23/20/3**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 35-36. «Гласные О, У-Ю»	**4**	
	Практическое занятие № 37. «Слоги «НО-ОН»»	**2**	
	Практическое занятие № 38-39. «Особые случаи выражения гласной О»	**4**	
	Практическое занятие № 40. «Слоги КУЛ-КУР и т.д. Правило линейности»	**2**	
	Практическое занятие № 41. «Дополнительный знак «Ю»»	**2**	
	Практическое занятие № 42. «Сокращения с гласными О, У-Ю»	**2**	
	Практическое занятие № 43. «Две гласные, стоящие рядом»	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий по Учебному пособию и Рабочей тетради Колледжа, словарю.	**3**	
	Контрольная работа	**2**	
II семестр – 117 часов – 117/114/3			
Раздел 2. Способы сокращения отдельных слов. Специальные знаки для окончания, приставок и корней.			
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала** Сокращенная запись местоимений и падежных окончаний. Сокращенная запись отдельных слов.	**6/6**	***ОК 05***

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Использование цифр и математических знаков для записи сокращений. Развитие автоматизма использования сокращений с местоимениями, цифрами и математическими знаками.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 47. «Сокращенная запись местоимений и падежных окончаний»	**2**	
	Практическое занятие № 48. «Сокращенная запись отдельных слов»	**2**	
	Практическое занятие № 49. «Использование цифр и математических знаков для записи сокращений»	**2**	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала** Окончания глаголов. Окончания со слогами **«ВА»**. Чередование **М-МЛ**, **Б-БЛ**, **В-ВЛ**, **П-ПЛ**, **Д-ЖД**.	**14/14**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 50-53. «Окончания глаголов»	**8**	
	Практическое занятие № 54-55. «Окончания со слогом «ВА»»	**4**	
	Практическое занятие № 56. «Чередование **М-МЛ**, **Б-БЛ**, **В-ВЛ**, **П-ПЛ**, **Д-ЖД**.»	**2**	
Тема 2.3.	**Содержание учебного материала** Окончания существительных. Новые сокращения с использованием окончаний существительных. Развитие автоматизма использования сокращений с окончаниями существительных.	**16/16**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 57-64. «Окончания существительных»	**16**	
Тема 2.4.	**Содержание учебного материала** Окончания прилагательных. Превосходная степень прилагательных: **«-АЙШИЙ**, **-ЕЙШИЙ»**. Новые сокращения с использованием окончаний прилагательных. Развитие автоматизма использования сокращений с окончаниями прилагательных.	**4/4**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 65-66. «Окончания прилагательных»	**4**	
Тема 2.5.	**Содержание учебного материала** Приставки. Линейные приставки. Подлинейные приставки. Позиционные приставки. Пропуск второй приставки. Введение новых сокращений. Развитие автоматизма использования сокращений с приставками.	**22/22**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 67-69. «Линейные приставки»	**6**	
	Практическое занятие № 70-72. «Подлинейные приставки»	**6**	
	Практическое занятие № 73-74. «Позиционные приставки»	**4**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
	Практическое занятие № 75. «Пропуск второй приставки»	**2**	
	Практическое занятие № 76-77. «Использование новых сокращений»	**4**	
Тема 2.6.	**Содержание учебного материала** Стенографические корни. Линейные знаки для корней. Пропуск слога **КА** и суффикса **Л**. Подлинейные знаки для корней. Позиционные знаки для корней. Введение новых сокращений со знаками для корней. Развитие автоматизма использования сокращений с корнями.	**22/22**	***ОК 05***
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 78-80. «Линейные знаки для корней»	**6**	
	Практическое занятие № 81-83. «Подлинейные знаки для корней»	**6**	
	Практическое занятие № 84-85. «Позиционные знаки для корней»	**4**	
	Практическое занятие № 86. «Пропуск слога **КА** и суффикса **Л**.»	**2**	
	Практическое занятие № 87-88. «Использование новых сокращений со знаками для корней»	**4**	
Раздел 3. Развитие навыков стенографической записи и расшифровки.			
Тема 3.1.	**Содержание учебного материала** Развитие навыков письма под диктовку и беглого чтения. Закрепление навыков стенографирования текстов и их расшифровки. Пополнение словарей новыми сокращениями. Письмо художественных текстов по темам: "Литература", "Искусство". "Природа". Развитие навыков беглого чтения. Развитие умения самостоятельно сокращать длинные и часто встречающиеся слова. Развитие умения читать чужую стенограмму, сравнивать свои сокращения с чужими, выбирать оптимальный вариант. Стенографирование с листа и голоса. Формирование навыков письма текстов под диктовку на 10 и более минут (длительные диктовки). Выработка умения выделять в текстах сокращения и фразеограммы. Углубление и закрепление правил теории. Развитие автоматизма использования сокращений	**33/30/3**	***ОК 05*** ***ОК 01*** ***ПК 1.1***
	В том числе практических занятий	**30**	
	Практическое занятие № 89-91. «Составление сокращение и фразеограмм»	**6**	
	Практическое занятие № 92-95. «Письмо художественных текстов по темам: "Литература", "Искусство". "Природа".»	**8**	
	Практическое занятие № 96-99. «Стенографирование с листа и голоса»	**8**	
	Практическое занятие № 100-103. «Зашифровка и расшифровка текстов по темам «Москва», «Московский Кремль».»	**8**	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашнего задания по Учебному пособию Колледжа, словарю, конспекту, газете, раздаточному материалу. (Зашифровка и расшифровка по темам «Природа», «Искусство», «Москва», «Московский Кремль»).	**3**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём	Наименование разделов и тем
Консультация		***2***	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***222***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Основ теории стенографии»*, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по *специальности.*

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- столы и стулья для обучающихся – 30 шт.;
- учебные доски;
- карты мира;
- карты РФ.

Технические средства обучения:

Компьютеры с доступом в Интернет, принтер, проектор.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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. Учебно-методическое пособие «Основы теории стенографии», Часть I (Рабочая тетрадь). Агафонова М.А., Ремизова Т.А., М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

2. Учебно-методическое пособие «Основы теории стенографии», Часть I. Агафонова М.А., Ремизова Т.А., Зайцева И.В., Шатохина О.Д., М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

3. Учебно-методическое пособие «Основы теории стенографии», Часть II. Агафонова М.А., Ремизова Т.А., Зайцева И.В., Шатохина О.Д., М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Средства массовой информации (СМИ), журналы, газеты

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Вексман Р.А., Каждан Я.Е., Порто Т.С. Стенография учебное пособие по факультативному курсу для 1Х – Х классов. - М.: Просвещение, 1971.

2. Демачева Ю.С., Кукина Е.И. Стенография: учебное пособие. - М.: Высшая школа, 1998.

3. Демачева Ю.С., Заранко К.М. Стенография: практическое пособие. - М.: Высшая школа, 1991.

4. Демачева Ю.С., Кукина Е.И. Практическое руководство по обучению стенографии. - М.: Высшая школа, 1990.

5. Круглова Н.И. Стенография: Учебно-практическое руководство. - М.: НТООО «ТетраСистемс», 1998.

6. Лимончикова Т.В., Кочеткова Е.А., Частухина Т.Т., Крайнева Т.А. Стенография: учебное пособие для учащихся 1Х – Х классов. - М.: Просвещение, 1981.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
***Знания**:* *-Правила использования стенографических знаков;* *-Правила сокращения и краткой записи слов;* *- Используемые в стенографии сокращения и идеограммы;* *- Правила составления фразеограмм.*	*Правильное написание стенографических знаков, использование стенографических знаков для сокращений, ведение стенографического словаря, соединение стенографических сокращений во фразеограммы.*	*Оценка выполнения практических заданий* *Оценка выполнения самостоятельной работы* *Оценка выполнения контрольных работ*
***Умения**:* *- Зашифровывать и расшифровывать стенографические записи;* *-Использовать при стенографической записи сокращения;* *- Самостоятельно составлять сокращения и фразеограммы;* *- Использовать стенографию при конспектировании;* *- Использовать стенографию при синхронном переводе;* *- Использовать стенографию при записи поручений руководителя.*	*Быстрая запись текстов стенографическими знаками и сокращениями, быстрое чтение собственной стенограммы, составление сокращений и фразеограмм на основе полученных знаний.*	*Оценка выполнения практических задания* *Оценка выполнения самостоятельной работы* *Оценка выполнения контрольных работ*

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:

- контрольная работа;

- письменный экзамен.

Примерный перечень контрольных вопросов к экзамену: письменный экзамен по дисциплине предполагает стенографирование текста со слуха с последующей расшифровкой. Примерные темы: «Природа», «Художники и писатели», «Москва», «История Москвы».

Примерное тестовое задание:

Москва – столица нашей Родины, один 5
из самых удивительных городов мира. 10
В самом центре Москвы находится 15
Кремль. Древние соборы - Успенский, Архангельский, ... 20
Благовещенский возвышаются над крепостными стенами 25
Кремля. Красная площадь, которая расположена 30
на территории Кремля, существует уже 35
много сотен лет. Знаменитый храм 40
Василия Блаженного величественно стоит на 45
этой главной площади Москвы. Рядом 50
с ним находится памятник Минину 55
и Пожарскому. В Москве ещё 60
много памятников людям, которые оставили 65
глубокий след в российской истории. 70
Москва была основана в 75
1147 году князем 80
Юрием Долгоруким. В этом году 85
ей исполнится 875 лет. 90
Наша столица является главным центром 95
политической, промышленной и культурно жизни 100
нашей огромной Родины – России. 105

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ М.В. Колобухова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
Цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчики:

1. Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Савелова И.Н. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Худякова Е.С. – председатель цикловой комиссии преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
4. Колобухова М.В. – председатель цикловой комиссии преподавателей ДОУ и специальных дисциплин ФГБПОУ «Колледж МИД России».
5. Ивлева Е.В. – методист ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля 3

1.1.1. Перечень общих компетенций 3

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций 3

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля 7

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

2.1. Структура профессионального модуля 8

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 29

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению 29

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 29

3.2.1. Основные печатные издания 30

3.2.2. Основные электронные издания 30

3.2.3. Дополнительные источники 31

3.2.4. Дополнительные печатные издания 37

3.2.5. Дополнительные электронные издания 39

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 40

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 45

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных

	категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового

	общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам

	делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения

	делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 491, в том числе в форме практической подготовки – 353;
из них:
на освоение МДК – 482
Практики - 108, в том числе учебная – 72, производственная – 36
Самостоятельная работа – 4
Консультация – 1
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю – 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	218	133	218	133	20				
ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	52	40	52	40					

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	52	32	52	32					
ПК 1.1, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	52	40	52	40					
ПК 1.1–1.9 ОК 01–09	УП.01 Учебная практика	72	72						72	
ПК 1.1–1.9 ОК 01–09	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	36							36
	Промежуточная аттестация	9								
	Всего:	**491**	**353**	**374**	**245**	**20**	**4**	**5**	**72**	**36**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**218/133**
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	5
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	1
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	12
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия	16
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	2
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	14
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Оформление информационно-справочных документов.	
	Дифференцированный зачет	2
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	5
	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.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	19
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	8
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Подготовка совещаний, современные технологии. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Практические занятия	22
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление копии, выписки из протокола.	
Тема 1.6. **Документы МИД России**	**Содержание**	7
	Структура и функции МИД России. Категории и виды документов, образующихся в системе МИД России и его загранучреждениях.	
	Общие положения, относящиеся ко всем документам дипломатической переписки.	
	Вербальная и личная нота. Правила составления и оформления.	
	Памятная записка (врученная лично и переданная с курьером). Правила оформления.	
	Меморандум (отдельный документ и приложение к ноте).	
	Частное письмо полуофициального характера. Правила оформления.	
	Запись беседы: правила оформления.	
	Информационно-справочные документы, составляемые в загранучреждениях: обзоры прессы, политписьма, информационные справки.	
	Практические занятия	5
	Оформление вербальных и личных нот.	
	Оформление писем МИД России	
	Оформление приказов МИД России	
	Дифференцированный зачет	2
Тема 1.7. **Задачи и функции службы делопроизводства.**	**Содержание**	8
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Организационные документы	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	4
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.8. Организация работы с документами	**Содержание**	10
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Автоматизированная система регистрации и контроля. ТКЗ «Канцелярия» в системе МИД России.	
	ТКЗ «Канцелярия». Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	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.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню.	
	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.	
	Практические занятия	28
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Контрольная работа	2

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 1.9. Организация формирования и хранения дел в структурных подразделениях. Подготовка дел структурного подразделения к передаче в архив организации	**Содержание**	8
	Организация текущего хранения документов. Правила формирования дел.	
	Организация оперативного хранения документов временного (до 10 лет) срока хранения.	
	Экспертиза ценности документов. Порядок выделения к уничтожению документов временного (до 10 лет) срока хранения	
	Организация оперативного хранения документов временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения	
	Экспертиза ценности документов и дел	
	Подготовка дел долговременного срока хранения к передаче в архив.	
	Подготовка дел постоянного срока хранения к передаче в архив.	
	Практические занятия	16
	Оформление дел (частичная и полная обработка)	
	Прошивка дела (частичная и полная обработка)	
	Составление описи дел структурного подразделения	
	Составление акта о выделении дел к уничтожению	
	Составление описей дел структурного подразделения долговременного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения	
	Составление протокола экспертной комиссии	
	Дифференцированный зачет	2
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ: 1. Назначение и состав организационно-распорядительной документации организации. 2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. 3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. 4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.		**20**

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. 6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. 7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. 8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. 9. Роль и функции документа в современном обществе. 10. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 11. Официальный документ и его место в системе управления. 12. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 13. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 14. Понятие «бланк» документа и его виды. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению бланков. 15. Правила и особенности оформления протоколов. 16. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 17. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. 18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 19. Приказ: виды, особенности составления и оформления 20. Документ – как элемент делового общения. 21. Правила оформления бланка и реквизитов письма. 22. Особенности и требования к ведению деловой переписки 23. Деловая переписка. Классификация и назначение делового письма 24. Рукописные реквизиты на официальных документах. 25. Официальные записки как средство коммуникации в организации 26. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. 27. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. 28. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
29. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. 30. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 31. Электронная подпись: область применения. 32. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 33. Правила составления и оформления актов. 34. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Особенности его оформления.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**52/40**
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	4
	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.	
	Практические занятия	10
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**	8
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Контрольная работа	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	28
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
	Дифференцированный зачет	**2**
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**52/32**
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы	**Содержание**	1
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
делопроизводства	**Практические занятия**	3
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Функции и трудовые действия секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	1
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Практические занятия	3
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	4
	Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	4
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
Тема 3.4. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	4
	Современные методы планирования рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	4
	Работа по планированию в календарях и таск-менеджерах.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий. уточнение поручений.	
	Осуществление контроля поручений руководителя с помощью системы 1С	
	Контрольная работа	2

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 3.5. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	10
	Функции секретаря в организации деловых поездок руководителя.	
	Организационные аспекты подготовки и проведения деловых поездок	
	Коммуникационные и координационные функции секретаря по подготовке деловой поездки руководителя	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	14
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Составление плана подготовки командировки руководителя	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Трудовые действия секретаря на различных этапах проведения совещания	
	Современная автоматизация сопровождения совещаний в СЭД	
	Деловая игра «Подготовка и организация совещания»	
	Дифференцированный зачет	2
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**52/40**
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	5
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов кадровой службы в Росстат, службу занятости, Единый социальный фонд и военкомат	
	Практические занятия	1
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	1
	Учетные документы по персоналу.	
	Порядок документирования приема на работу	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Трудовой договор. Виды трудовых договоров.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	11
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
	Открытие, формирование личного дела	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	4
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок заполнения и направления формы заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (Форма АДВ-2).	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	16
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
	Контрольная работа	2
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	2
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки.	
	Практические занятия	8
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчета по форме ЕФС-1.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
	Контрольная работа	2

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
УП.01 Учебная практика		**72**
Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации, с порядком взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации.	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата	Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Ознакомление с должностными инструкциями делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Ознакомление с правилами работы с оргтехникой.	
Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Ознакомление с установленными в организации правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядком делегирования полномочий по подписанию документов, правилами подготовки документов к передаче на архивное хранение, правилами выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией	
Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация	Знакомство с документооборотом организации. Участие в обработке внутренних документов, обработке и отправке исходящих документов, приёме и первичной обработке входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Участие в информационно-справочной и поисковой работе с использованием систем учёта документов в организации.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Изучение требований к конструированию бланков организации, к оформлению документов, сравнение установленных в организации требований с требованиями ГОСТ. Участие в создании шаблонов документов. Подготовка и заверение копий документов (при необходимости). Участие в информационно-справочной и поисковой работе с использованием систем учёта документов в организации	
Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Участие в подготовке документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.)	
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с порядком работы с документами ограниченного доступа, с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	
Работа с документами по личному составу	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Знакомство с действующей в организации системой унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Ознакомление с порядком ведения документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, ведения воинского учёта работников. Участие в оформлении документов по личному составу и их копий (при необходимости). Работа с заявлениями по личному составу. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Приём-передача информации с помощью средств телеком–муникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугород–ная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта)	Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Участие в информационном обеспечении деятельности руководителя.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): участие в регулировании потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Участие в планировании рабочего дня руководителя и секретаря. Участие в подготовке деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержке деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)		**36**
Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Изучение структуры организации, ознакомление с её функциями и задачами. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. Определение порядка взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата	Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностных инструкций делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации, их сравнение с типовыми должностными инструкциями. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, оргтехникой, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией	
Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливаю–щими порядок осуществления организационного и документа–ционного обеспечения деятельности организации	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Изучение установленных в организации правил составления проектов и оформления документов, порядка согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядка делегирования полномочий по подписанию документов, правил подготовки документов к передаче на архивное хранение, правил выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация	Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Использование СЭД в работе с документами. Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов). Создание шаблонов документов. Оформление копий документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	
Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составлению описей документов и дел, составлению актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Подготовка документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.)	
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Обработка документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	
Работа с документами по личному составу	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости), заполнение унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Работа с заявлениями по личному составу. Организация работы с документацией, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, по ведению воинского учёта работников. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
Приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта)	Использование средств телекоммуникаций для приёма-передачи информации: ведение телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков; приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации	
Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержка деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
Самостоятельная работа		**4**
Консультация		**1**
Экзамен по профессиональному модулю		**4**
Всего		**491**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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.

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.01 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с.. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: https://book.ru/book/942386. — Текст: электронный.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус. 2024. – 395 с.. - ISBN:978-5-406-07367-4. - https://book.ru/books/942386. – Текст: электронный.

3. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144

4. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

3.2.2. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.

2. Методическое пособие для студентов «Дипломатическая документация», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.

3. Учебно-методическое пособие для студентов «Организация секретарского обслуживания», Бурцева В.В., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.

4. Введение в систему СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL::http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

5. Руководство пользователя СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс].URL:http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

6. Руководство технолога СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL:http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

7. ECM-система «1С: Документооборот 8». [Электронный ресурс]. URL:https://v8.1c.ru/doc8/

8. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/.
9. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/.
10. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
11. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/
12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
13. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.
14. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).
15. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/.
16. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/.

3.2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ *(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)*

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. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0.
4. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&re=doc&rnd=244973.1346114488#0.
5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0.
6. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.
7. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

8. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10105879/.

9. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://ivo.garant.ru/#/document/ 12128965/paragraph/28666:3.

10. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons.

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/.

12. 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.

13. 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.

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

15. 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.

16. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons.

17. 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.

18. 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.

19. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

20. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

26. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker

27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

28. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605

29. 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

30. 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/.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

38. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons.

39. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/

40. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». [Электронный ресурс]. URL: http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306020025

41. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml (действует с 17.09.2023).

42. Приказ Росстата 31.07.2023 N 360 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/law/hotdocs/81949.html?ysclid=m0cgokqoyn767641263

43. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2023 N 76506). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465162/

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. //[Электронный ресурс]. – URL:https://docs.cntd.ru/document.

52. 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/.

53. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). СПС Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_500321/

54. 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.

55. 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.

56. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009.

57. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata.

58. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

59. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

60. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

61. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.

62. Организация секретарского обслуживании: 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

63. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/.

64. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/.

65. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents.

66. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/.

3.2.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/940363. — Текст : электронный.

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=430277. – 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, 2021. — 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, 2023. — 403 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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338.

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146.

8. Лукаш Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы. Учебное пособие /.А.Лукаш. — 3-е изд., перераб. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 276 с.

9. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

10. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716.

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее	Организация текущего хранения документов,	Контроль выполнения практических заданий.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
работать в коллективе и команде;		теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	необходимого уровня физической подготовленности	производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

5.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1.1. МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3 семестр

Задание: В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов» оформить докладную записку.

Оформить бланк; реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, дата (указать текущую), регистрационный номер (электронный журнал). Недостающие обязательные реквизиты оформить самостоятельно.

1. Оформите внутреннюю докладную записку на продольном бланке.

Автор: Начальник отдела сбыта О.Р. Краморов
Адресат: Заместитель генерального директора ПАО «Россервис» по обеспечению качества сервисного обслуживания Самохвалова Л.П.
Заголовок: О назначении внеплановой аттестации
Текст: В связи с неоднократными жалобами клиентов на экономиста отдела сбыта Миронова И.А. в частности, связанными с ненадлежащим знанием указанным работником ассортимента выпускаемой и поставляемой продукции, прошу назначить этому работнику внеочередную аттестацию в целях определения соответствия его занимаемой должности.
Приложение: Письмо АО «Олимп» от 01.10.20… «О жалобе на действия экономиста отдела сбыта Миронова И.А.» на 1 л. в 1 экз.; письмо ПАО «Валенсия» от 05.10.20… «О недопустимости отгрузок товара, ассортимент которого не соответствует заказу» на 1 л. в 1 экз.; Объяснительная записка экономиста отдела сбыта Миронова И.А. от 10.10.20… на 1 л. в 1 экз.

2. Оформите внешнюю докладную записку на угловом бланке конкретного вида документа.

Автор: ООО «Эрствак» (г. Мурманск), Генеральный директор А.Е. Тараджиев.
Адресат: Президент АО Группа компаний «Эрствак» А.А. Щебенков
Заголовок: О нарушении сроков поставки запчастей для биохимического анализатора
Текст: ООО «МедЛаб» нарушает график поставки запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra на октябрь 20… г., принятый на Совете директоров концерна «Иммунохимические исследования» от 14.08.20…. Если в графике поставок будет сохранятся вышеуказанная тенденция, то по прогнозам невыполнение плана составит около 30%, что в количественном выражении составит 1800 ед. оборудования. Необходимо не

позднее 25.10.20… принять меры по возобновлению поставок от ООО «МедЛаб» запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra, а также откорректировать график таким образом, чтобы к 30.10.20… объём поставок достиг запланированных показателей. Вариант откорректированного графика поставки запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra на октябрь 20…. г. прилагается. Со своей стороны, предлагаем содействие в предоставлении транспорта для перевозки запчастей для биохимического анализатора Cobas Integra в виде служебных автомобилей (газелей) в количестве 7 ед.

Приложение: 2 л. в.1 экз.

4 семестр

Задание: В соответствии с изученными нормативными правилами и требованиями, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформите ПРИКАЗ со всеми необходимыми реквизитами и выписку из приказа по четвертому пункту. Недостающие и рукописные реквизиты оформите самостоятельно.

ПАО «Россервис»

Об обеспечении сохранности документов в электронной форме

В целях обеспечения сохранности документов и другой информации, находящихся в компьютерах сотрудников организации необходимо:

– начальнику административно-хозяйственной службы Лаптеву А.С. совместно с начальником службы информационного обеспечения Кузнецовой Ю.А.:

- ✓ определить потребность структурных подразделений в источниках бесперебойного питания (ИБП); до 03.03.20…
- ✓ обеспечить приобретение источников бесперебойного питания и установку.

– начальникам структурных подразделений совместно со службой информационного обеспечения организовать регулярное сохранение создаваемых документов на дискетах.

– контроль за регулярным сохранением документов в электронной форме возложить на начальников структурных подразделений.

– службе информационного обеспечения: до 27.02.20…

✓ организовать консультации сотрудников подразделений о порядке сохранения (архивации) документов и разъяснить значение этой процедуры;

✓ до 26.02.20… подготовить предложения по установке в структурных подразделениях дисководов типа «ZIP» и использованию их для резервного копирования информации.

– контроль за исполнением приказа был поручен заместителю генерального директора Мельникову В.П.

Генеральный директор И.П. Смирнов

Исполнитель: Ивашова А.О. (499) 456-97-99

Дату и регистрационный номер документа проставьте по электронному журналу.

Выписку из приказа оформил специалист 1 категории М.Н. Светлова

5 семестр

Задание:

1. Обучающемуся необходимо:

1.1. Спланировать своё рабочее время, систематизировать и обработать полученные документы текущего делопроизводства.

1.2. Зарегистрировать документы в электронных регистрационных формах.

1.3. Всем регистрируемым документам придать юридическую силу.

1.4. Создать электронную информационно-справочную базу, путем сканирования обработанных документов.

1.5. С помощью гиперссылок объединить скан-копии документов с записями в регистрационных формах.

1.6. Создать обложки для каждого из журналов регистрации.

1.7. Вывести на печать все созданные документы (регистрационные формы и обложки).

1.8. Систематизировать все документы и сдать преподавателю на проверку.

2. Обучающемуся предоставляются документы текущего делопроизводства ПАО «Россервис» поступившие сегодня, а также электронные журналы регистрации, Номенклатура дел на 2024 год.

3. Для создания обложек в СПС Консультант плюс откройте Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях". Скачайте форму обложки (приложение 6 к Правилам).

6 семестр

Задание:

Обучающемуся необходимо проанализировать номенклатуру дел одного из структурных подразделений ПАО «Россервис» за 2019 год и составить предложения к акту о выделении к уничтожению документов структурного подразделения (по вариантам), НЕ подлежащих хранению.

В документ необходимо включить дела, срок хранения которых истёк к 1 января 2025 года.

Документ подписал специалист 1-й категории.

Утвердил акт руководитель структурного подразделения.

1 вариант – **бухгалтерская служба.**

Обратите внимание!

Сроки договоров страхования владельцев транспортных средств не истекли к моменту составления акта.

Сроки договоров страхования транспортных средств не истекли к моменту составления акта.

Проверка бухгалтерских документов не была произведена.

Для выполнения задания используйте Приложение № 3 к Правилам, утв. Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

1.1.2. МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5 семестр

Задание:

1. Руководствуясь требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», оформите обращение гражданина.

2. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

3. Оформите рукописные реквизиты автора документа.

Документ был отправлен по почте несколько дней назад.

4. Зарегистрируйте документ в СЭД «Дело».

5. Получите резолюцию руководителя.

6. Установите типовой срок исполнения.

7. Проведите полный цикл документооборота.

8. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие подшить документ в дело.

9. Распечатайте карточку документа.

Адресат: генеральный директор ПАО «Россервис» Смирнов И.П.

Текст: Прошу Вас оказать помощь в восстановлении моих конституционных прав (ст.29 Конституции РФ. Право на получение информации. Ст. 42 Конституции РФ. Право на благоприятную окружающую среду.) На протяжении двух последних месяцев на территории, прилегающей к жилой зоне микрорайона Опытное поле города Котельники, ведется круглосуточное строительство неизвестного объекта компанией ПАО «Россервис». Никакой оповестительной информации об объекте строительства, правоустанавливающих документах на строительство и земельный участок не вывешено. Администрация города Котельники до настоящего времени не дала официальный ответ на запрос ТСЖ «Опытное поле» об объекте строительства. Было вырублено несколько здоровых крупных деревьев, не смотря на протест жителей микрорайона Опытное поле, которые проживают в санитарно-защитной зоне федеральной автотрассы «Урал» и вынуждены дышать сильно загазованным воздухом. Прошу Вас вмешаться в происходящие события.

Автор: Шелкунов О.Р.

6 семестр

Задание:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно.
3. Зарегистрируйте письмо в 1С «Документооборот».
4. Составьте резолюцию руководителя.
5. Проведите полный цикл документооборота.
6. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие подшить документ в дело.
7. Распечатайте карточку документа.

1.1.3. МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

5 семестр

Задание: Проанализируйте фразы с позиции восприятия их клиентом.

В ответе укажите положительное или отрицательное восприятие, поясните причину.

При отрицательном восприятии предложите свой вариант фразы.

1. Добрый день. Центр «Генезис», секретарь Ирина. Чем могу вам помочь?

Восприятие:

2. Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.

Восприятие:

3. Большое спасибо. При случае я свяжусь с вами.

Восприятие:

4. К сожалению, Анна еще обедает.

Восприятие:

5. Позвольте мне еще раз уточнить ваш заказ. Я хочу убедиться, что ничего не пропустил.

Восприятие:

6. Ивана Сергеевича сейчас нет. Перезвоните позже.

Восприятие:

6 семестр

Задание. Создайте мероприятие в 1С по информации от руководителя.

ООО НПЦ «Меркурий проект» получило приглашение от компании ЗАО «Клауст» принять участие в ежегодной строительной выставке «Строим загородный дом».

В связи с подготовкой к выставке, руководитель просит секретаря организовать совещание. Ориентировочное время 15.00, проверьте возможность присутствия всех участников.

Состав участников совещания: Петров И.С., Белугин М.А., Великанова Л.А.

Председатель – Фёдоров О.П. Секретарь – Фролова Е.М.

Повестка дня:

1. Оборудование для выставки. Белугин М.А. (30 минут)

2. Создание рабочей группы для участия в выставке. Петров И.С. (15 минут)

3. Оформление документации для выставки. Великанова Л.А. (10 минут)

Отправьте участникам программу выставки для ознакомления.

Проект решения:

1. Подготовить для мероприятия последние разработки № 7367-29, 27370-3, 83839-29, 8302-91. Белугин М.А. Срок: 5 рабочих дней от даты совещания.

2. Подготовить приказ о создании рабочей группы. Великанова Л.А. Срок: 3 рабочих дня от даты совещания.

3. Разработать соответствующие паспорта и УПД для выставки. Великанова Л.А. Срок: две недели от даты совещания.

1.1.4. МДК 01.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5 семестр

Задание 1: **Оформить приказ по личному составу о приёме на основании приведённой ниже информации, недостающие реквизиты оформите самостоятельно**

На имя директора ООО «Рекламные технологии» (ОКПО 27157612) Богатикова А.В. соискателем Завьяловой Т.Н. было написано заявление от 18 октября 20… года № 174 с просьбой о приёме на работу с 22 октября 20… года на должность делопроизводителя в административный отдел. На заявление руководитель нанёс положительную резолюцию о приёме работника в установленном законом порядке с 22.10.20...

Между работником и работодателем был заключён бессрочный трудовой договор от 21 октября 20… года № 172-ТД, на основании которого был издан приказ о приёме на основную работу Завьяловой Татьяны Николаевны (оклад – 70 000 рублей, надбавка – 5 000). Сотрудника приняли на работу без испытательного срока.

Табельный номер работника – 172.

Документ был согласован с заинтересованными должностными лицами, подписан руководителем, зарегистрирован в электронном журнале, направлен в дело начальником службы кадров.

Задание 2: **На основании приказа о приёме работника заполните раздел трудовой книжки «Сведения о работе»**

Внесите сведения о кадровом решении в установленные законодательством сроки, учитывая порядковый номер вносимой записи, в трудовую книжку бумажного формата для работника Завьяловой Т.Н.

6 семестр

Задание: используя документ-основание подготовьте комплект документов по движению кадров: перевод / командировка / отпуск / поощрение.

Алгоритм выполнения работы

1. Изучить представленный документ.
2. Добавить недостающие обязательные элементы и реквизиты самостоятельно.
3. Зарегистрировать документ в журнале регистрации.
4. На основании документа и резолюции (при наличии) оформить необходимые документы.
5. Для оформления приказа и личной карточки использовать Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».
6. В личной карточке и заполнить необходимый раздел по документу-основанию.
7. Заполнить трудовую книжку на основании оформленных документов.

1.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

5.2.1. МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3 семестр

Задание. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

- ✓ оформить документ на готовом бланке;
- ✓ подписать работу в нижнем колонтитуле по образцу;
- ✓ оформить самостоятельно обязательные недостающие реквизиты;
- ✓ распечатать в одном экземпляре;
- ✓ оформить рукописные реквизиты автора документа.

Автор: Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), Межрегиональное технологическое управление

Адресат: Холдинговая группа «ERSO», Тришин А.В., президент

Текст: Межрегиональное технологическое управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Управление) доводит до Вашего сведения, что им согласовано применение на территории Российской Федерации молнезащитного устройства «Forend 1000». Данное устройство признано соответствующим требованиям и условиям действующих нормативных документов, имеет сертификат соответствия N РОСС TR.AB24.B00393, выданный органом сертификации «Стандарт-Тест».

Управление не возражает против применения данного устройства при решении вопросов защиты объектов от прямых ударов молнии и просит донести данную информацию до сведения проектных, строительно-монтажных и подрядных организаций, входящих в состав Вашей холдинговой группы.

Приложение:. Технические характеристики и описание устройства «Forend 1000 – 5 л. 1 экз. Сертификат соответствия N РОСС TR.AB24.B00393 – 2 листа, 1 экземпляр.

Подпись: Д.В. Федоткин, заместитель руководителя

Ответственный исполнитель: Волынский В.В., тел. (499) 254-49-98

Дату и регистрационный номер проставить по журналу.

4 семестр

Задание. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительной документация. Требования к оформлению документов» оформить документ: письмо / акт / протокол / докладную записку / распоряжение /справку / приказ /решение

- ✓ оформить самостоятельно обязательные недостающие реквизиты;
- ✓ распечатать в одном экземпляре;
- ✓ оформить рукописные реквизиты автора документа.

Вариант 1.

Администрация Краснодарского края направила письмо генеральному директору ППК «Фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства» Тимофееву К.П.

Администрация Краснодарского края предлагает рассмотреть возможность применения правового механизма, предусматривающего реализацию полномочий Публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан-участников долевого строительства» в соответствии с ФЗ № 218-ФЗ от 29.07.2017 «О публично-правовой компании по защите прав граждан-участников строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков» в отношении следующих объектов: 1. ЖК «Алтайский»: пять 3-этажных домов, г. Краснодар, пос. Пригородный. Застройщик: ООО «Девелопмент-Эксперт» 2. ЖСК «Черкасский»: 20-этажный 2-подъездный жилой дом, г. Краснодар, ул. Черкасская, 58/2. Застройщик: ЖСК «Черкасский». 3. ЖК «Центральный парк»: 21-этажный жилой дом., г. Краснодар, ул. Обрывная, 22/1. Застройщик: ООО «АтлантИнвестГруп».

4. ЖК «Отдельский»: многоквартирный дом, г. Славянск-на-Кубани, ул. Октбрьская, 93/2. Застройщик: ООО «Стройком-Риэлт».

Информация о кандидатуре арбитражных управляющих будет направлена дополнительно.

Подпись: Первый заместитель Главы администрации А.А. Алексеенко

Исполнитель: Шпалев В.П., тел. (861) 262-2663

Дата и регистрационный номер по электронному журналу.

Вариант 2.

В целях проведения в 2027 году на территории Городского округа Коломна Московской области мероприятий, посвященных 850-летию города Коломны Председатель Правительства Московской области Габдрахманов И.Н. издал распоряжение.

В распоряжении даны поручения: Образовать организационный комитет по подготовке к празднованию 850-летия города Коломны в 2027 году. Создать Положение об организационном комитете по подготовке к празднованию 850-летия города Коломны в 2027 году. Министерству информационных и социальных коммуникаций Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru). Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением распоряжения был поручен Вице-губернатору Московской области Чупракову А.А.

Дата и регистрационный № по электронному журналу.

5 семестр

Задание. В связи с образованием в ПАО «Россервис» нового структурного подразделения «Отдел качества» и в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (приложение 2):

1. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения (распределите дела по иерархии и определите сроки их хранения и номера статей по Перечню).

2. Подпишите документ у руководителя структурного подразделения.

3. Обратите внимание, у структурных подразделений ПАО «Россервис» нет экспертных комиссий, а сама организация не является источником комплектования.

07. ОТДЕЛ КАЧЕСТВА

Реестр выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей ПАО «Россервис»	Положение об Отделе качества. Копии Срок хранения _____

Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Статья по перечню _____
Положение о совете по качеству ПАО «Россервис» Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Должностные инструкции работников. Копии Срок хранения _____ Статья по перечню_____
Номенклатура дел структурного подразделения. Копии Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Протоколы, решения собраний совета по качеству Срок хранения _____ Статья по перечню_____
Планы работы Отдела качества на год Срок хранения _____ Статья по перечню_____	Журнал профилактических работ по охране труда Срок хранения _____ Статья по перечню_____

6 семестр

Задание:

1. Ознакомьтесь с россыпью документов, которую Вам необходимо будет сформировать в дело.
2. Если в россыпи есть документы, которые не войдут в дело, отложите их, подписав карандашом в правом верхнем углу причину, почему вы не включили данные документы в дело.
3. Подготовьте учетно-справочные документы дела. Все необходимые формы документов (внутренняя опись, лист-заверитель, обложка, опись структурного подразделения) скачайте через Консультант+ (из Правил 2023 года).
4. Составитель учетно-справочных документов – специалист 1 категории.
5. Прошейте дело на 4 прокола, наклейте обложку и проставьте все необходимые рукописные реквизиты.

5.2.2. ПО МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5 семестр

Задание

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Подпишите работу в нижнем колонтитуле.
3. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно.
4. Зарегистрируйте письмо (входящее/исходящее) / обращение гражданина в СЭД «Дело».
5. Составьте резолюцию руководителя.

6. Документ был поставлен на контроль исполнения.

7. Проведите полный цикл документооборота.

8. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие списать документ в дело.

9. Распечатайте карточку документа.

10. Сдайте работу преподавателю.

6 семестр

Задание

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте документ (письмо входящее/исходящее, обращение гражданина, докладную записку) в 1С «Документооборот».

4. Составьте резолюцию руководителя.

5. Проведите полный цикл документооборота.

6. Оформите рукописные реквизиты, позволяющие подшить документ в дело.

7. Распечатайте карточку документа.

8. Сдайте работу преподавателю.

5.2.3. МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

5 семестр

Задание 1.

Вы работаете секретарем руководителя компании ПАО «Россервис».

Откройте папку «Входящая корреспонденция». Проведите экспедиционную обработку входящей корреспонденции.

Заполните таблицу в документе для предоставления ответа. В колонке КОНВЕРТ опишите все действия с конвертом. В колонке ДОКУМЕНТ – все действия с документом.

✓ Вскрытие/уничтожение конверта. Если Вы решили, что конверт не вскрывается, то укажите причины;

✓ Сохранение/несохранение конверта. Если конверт сохраняется, напишите причины сохранения конверта.

✓ Регистрация/не регистрация документа или иные действия. Если документ не регистрируется, укажите причины или возможные действия с документом.

Задание 2.

1. Прочитайте задания. Опишите подробно действия и фразы секретаря, исходя их данных ситуаций. При необходимости воспользуйтесь документами, которые находятся в папке «Дополнительные материалы».

2. Вы получили заявку на бронирование помещения от Мамонтова В.А. на _____ (дата соответствует номеру фамилии студента по списку) с 12.00

до 13.00 для встречи с представителями ОАО «Плазма» по вопросу капитального ремонта административного здания. Будет присутствовать 5 участников. Выполните поставленную задачу.

Выполненное задание предоставляется в виде документа, со скриншотами действий в программе 1С (карточка бронирования, календарь бронирования, отправленное письмо).

6 семестр

Зачетная работа проводится в форме итогового теста по МДК 01.03.

5.2.4. МДК 01.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

5 семестр

Задание 1: Оформить приказ по личному составу о приёме/переводе на основании приведённой ниже информации, недостающие реквизиты оформите самостоятельно

Вариант 1. На имя директора ПАО «Стеклотех» (ОКПО 27157612) Шехватова А.А. Салобаевой А.Д. было написано заявление от 18 октября 20… года с просьбой о принятии ее на работу с 20 октября 20… года на должность делопроизводителя в административный отдел.

Между Салобаевой Анной Дмитриевной и работодателем был заключён трудовой договор от 19 октября 20… года № 2-ТД, на основании которого был издан приказ о приёме на работу на время исполнения обязанностей Смирновой Ольги Викторовны, отсутствующей на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

Табельный номер работника – 287.

Вариант 2. Новиков А.Д., менеджер отдела сбыта, обратился к генеральному директору ООО «Ревизор» Савотееву Д.А. с просьбой о переводе его на вышестоящую должность – заместителя начальника, в связи с вакантным характером этой должности и наличием у него профильного образования (заявление от 18 октября 20… № 142з).

На основании дополнительного соглашения № 32 от 23 октября 20… года об изменении определённых сторонами условий трудового договора (10.01.2017 № 56/2017-ТД) был издан приказ (распоряжение) № 178-К от 24 октября 20… года о переводе менеджера ООО «Ревизор» Новикова Андрея Дмитриевича с 25 октября 20… года на другую работу на должность заместителя начальника отдела сбыта.

Табельный номер – 105.

Документ был подписан руководителем, зарегистрирован в электронном журнале.

Задание 2: **На основании приказа по личному составу заполните раздел трудовой книжки «Сведения о работе»**

Внесите сведения о кадровом решении в установленные законодательством сроки, учитывая порядковый номер вносимой записи, в трудовую книжку бумажного формата для работника.

6 семестр

Задание: подготовить комплект документов по движению кадров: прием / перевод / увольнение и отчет в СФР.

1. Изучите представленный документ (трудовой договор/дополнительное соглашение/заявление).
2. Добавьте недостающие обязательные элементы и реквизиты самостоятельно.
3. Зарегистрируйте документы в журнале регистрации.
4. Оформите необходимые документы, используя представленный документ.
5. Подготовьте документы для отчёта в СФР.
6. Используйте

- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»;
- Приказ от 17 ноября 2023 г. № 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения.

7. Руководствуйтесь в оформлении реквизитов требованиями Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (3 сем.)

1. Нормативные документы, регулирующие порядок подготовки управленческих документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Профессиональная терминология в сфере делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Реквизит документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов ОРД.

5. Виды и классификация бланков. Бланки организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица, бланк на национальном языке, бланк на иностранном языке. Требования к бланкам документов.

6. Правила и варианты оформления реквизитов общего бланка и бланка письма.

7. Правила и варианты оформления реквизита «Наименование организации – автора документа».

8. Правила и варианты оформления реквизита «Наименование структурного подразделения - автора документа».

9. Правила и варианты оформления реквизита – «Наименование должности лица - автора документа».

10. Правила и варианты оформления реквизита «Справочные данные об организации».

11. Правила и варианты оформления реквизита «Дата документа».

12. Правила и варианты оформления реквизита «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

13. Правила и варианты оформления реквизита «Адресат».

14. Правила и варианты оформления реквизита «Заголовок к тексту».

15. Правила и варианты оформления реквизита «Текст документа».

16. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о приложении».

17. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о контроле».

18. Правила и варианты оформления реквизита «Подпись» и «Отметки об электронной подписи».

19. Правила и варианты оформления реквизита «Печать».

20. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка об исполнителе».

21. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о направлении документа в дело».

22. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию».

23. Реквизит «Резолюция», правила и особенности её оформления.

24. Рукописные реквизиты автора документа: личная подпись, дата документа, порядок присвоения регистрационного номера(индекса) документу. Организация о работы с исходящим документом.

25. Рукописные реквизиты адресата: отметка о поступлении документа, резолюция (поручение), отметка о контроле, отметка о направлении документа в дело. Организация работы с входящим документом.

26. Правила работы с готовыми бланками.

27. Служебное письмо: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

28. Докладная записка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

29. Справка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления

30. Доверенность: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (4 сем.)

1. Нормативные документы, регулирующие порядок подготовки управленческих документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Профессиональная терминология в сфере делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Служебное письмо: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
5. Докладная записка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
6. Справка: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления
7. Доверенность: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
8. Рукописные реквизиты автора документа: личная подпись, дата документа, порядок присвоения регистрационного номера(индекса) документу. Организация о работы с исходящим документом.
9. Рукописные реквизиты адресата: отметка о поступлении документа, резолюция (поручение), отметка о контроле, отметка о направлении документа в дело. Организация работы с входящим документом.
10. Правила работы с готовыми бланками.
11. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.
12. Приказ: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
13. Согласование проектов документов: реквизиты виза согласования и гриф согласования.
14. Организация процедуры ознакомления с документом: реквизит виза ознакомления.
15. Совместный приказ: понятие, особенности составления и оформления.
16. Распоряжение: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
17. Указание: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.
18. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений.
19. Постановление: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

20. Решение: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

21. Копия и выписка из распорядительного документа: понятие, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

22. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о заверении копии документа».

23. Подготовка совещаний: виды совещаний, перечень мероприятий по проведению совещания.

24. Протокол: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

25. Копия (выписка из) протокола: понятие, особенности составления и оформление.

26. Акт: понятие, виды, обязательные реквизиты, особенности составления и оформления.

27. Гриф утверждения.

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (6 сем.)

1. Служба ДОУ: задачи, функции и структура.

2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.

3. Понятие об учредительных документах. Учредительный договор. Устав. Положение. Правила составления, подписания, утверждения. Обязательные реквизиты.

4. Организационные документы. Виды. Правила составления и оформления.

5. Правила оформления многостраничных документов.

6. Положение о подразделении. Инструкции. Правила составления и оформления.

7. Инструкция по делопроизводству. Назначение, порядок составления и утверждения. Основные разделы.

8. Должностная инструкция делопроизводителя и секретаря. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы текста. Порядок составления и утверждения.

9. Гриф согласования. Визы согласования. Гриф утверждения. Порядок согласования и утверждения организационных документов.

10. Современные технологии организации делопроизводства. Документооборот и его организация.

11. Порядок обработки входящих документов.

12. Передача документов внутри организации.

13. Порядок обработки исходящих документов

14. Учёт количества документов.

15. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.

16. Организация контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.

17. Информационно-справочная работа по документам.

18. Номенклатура дел. Виды. Порядок составления и утверждения.

19. Организация текущего (оперативного) хранения документов.

20. Формирование дел. Основные правила. Лист-заместитель документа. Проверка сохранности документов и дел.

21. Оформление дел. Основные правила и нормативы. Обложка дела. Внутренняя опись документов дела. Лист-заверитель дела.

22. Экспертиза ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии.

23. Подготовка документов к передаче в архив. Основные правила и этапы.

24. Особенности составления и оформление описей дел для сдачи в архив. Карта-заместитель дела.

25. Особенности составления и оформления актов о выделении к уничтожению документов и дел.

МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (6 сем.)

1. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот.

2. Понятие «Электронный документооборот».

3. Понятие «Система электронного документооборота».

4. Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.

5. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.

6. «1С:Документооборот 8». Назначение и функциональные возможности системы

7. Интерфейс ECM-системы. «1С:Документооборот 8»

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016, регламентирующий правила оформления реквизитов ОРД.

9. Требования к изготовлению документов.

10. Порядок работы с документом при оформлении на ПК.

11. Правила и варианты оформления реквизита «Печать».

12. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о контроле».

13. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка об исполнителе».

14. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о направлении документа в дело».

15. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о поступлении документа».

16. Реквизит «Резолюция», правила и особенности ее оформления.

17. Копия и выписка из документа: понятие, правила оформления.

18. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о заверении копии документа».

19. Рукописные реквизиты автора документа. Порядок работы с входящими, исходящим и внутренними документами.

20. Служебное письмо: понятие, виды, правила составления и оформления различных видов писем.

21. Внутренняя докладная записка: обязательные реквизиты, правила составления и оформления.

22. Обращение гражданина: понятие, формы, требования к оформлению.

23. Документопотоки первого уровня. Маршрут входящего документа.

24. Документопотоки первого уровня. Маршрут исходящего документа.

25. Документопотоки первого уровня. Маршрут внутреннего документа.

26. Документопотоки первого уровня. Маршрут обращения гражданина.

27. Регистрация, контроль исполнения и списание входящего документа в «1С:Документооборот 8».

28. Регистрация, контроль исполнения и списание исходящего документа в «1С:Документооборот 8».

29. Регистрация, контроль исполнения и списание внутреннего документа в «1С:Документооборот 8».

30. Регистрация, контроль исполнения и списание обращения гражданина в «1С:Документооборот 8».

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (6 сем.)

1. Функции секретаря по организационному обслуживанию руководителя.
2. Типы конферентных мероприятий, подготовка и проведение.
3. Категории секретарей и профессиональные требования к ним.
4. Должностная инструкция секретаря: ее структура, порядок и особенности разработки.
5. Требования к оборудованию и организации рабочего места секретаря.
6. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
7. Организация рабочего времени секретаря. Рациональное планирование.
8. Помощь в планировании рабочего дня руководителя
9. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний.
10. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещания.
11. Организационное обеспечение служебных командировок руководителя.
12. Правила ведения телефонных переговоров.
13. Обязанности секретаря по обработке входящих телефонных звонков.
14. Мини-АТС. Виды, функции и варианты применения.
15. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
16. Правила передачи и приём факсимильных сообщений.

17. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.

18. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей.

19. Сервисные функции секретаря - организация кофе-паузы, подача чая, кофе посетителям.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Примерное задание

1. Зарегистрируйте документ в СЭД «1С: Документооборот», запустите процесс документооборота по маршруту, проставьте необходимые реквизиты, распечатайте регистрационную карточку документа.

2. Создайте мероприятие в ECM-системе «1С: Документооборот» Демоверсия.

На основании полученного документа (пункт 1) руководитель назначает совещание 5 мая 2025 г. в 16.00. Состав участников: Афанасьев А.С., Воронцова О.М., Мамонтов В.А., Смирнов В.Д., Мишин С.А. Председатель – Фёдоров О.П., секретарь - Фролова Е.М. Продолжительность – 1 час.

Докладчикам необходимо предоставить материалы за один рабочий день до совещания.

Вопросы, вынесенные на обсуждение:

– Результаты осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда (докладчик – Смирнов В.Д., 25 мин.),

– Устранение серьезных недостатков при проведении профилактической работы по предупреждению травматизма (докладчик – Мамонтов В.А., 20 мин.).

Проект решения:

– Провести анализ текущих результатов контроля за соблюдением требований по охране труда за последний квартал. Ответственный - Смирнов В.Д. Срок - до 4 июня 2025.

– Назначить ответственным за сбор и систематизацию данных о нарушениях и несчастных случаях Афанасьева А.С.

– Разработать и внедрить дополнительные меры по повышению осведомленности работников о правилах охраны труда, включая проведение регулярных обучающих семинаров и тренингов. Ответственный – Воронцова О.М. Срок – до 20 мая 2025.

Распечатайте вкладку ОБЗОР.

3. Оформите приказ по личному составу, используя документ-основание.

Приказ подписан руководителем 17 апреля 2025 г., ему присвоен номер – 57-ОК

Проставьте на документе все необходимые письменные реквизиты.

Недостающую информацию добавьте самостоятельно.

5.5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами.
2. Реквизит документа. Формуляр документа. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов ОРД.
3. Реквизиты документа, требования к оформлению.
4. Рукописные реквизиты автора документа: правила оформления.,
5. Рукописные реквизиты адресата: правила оформления.
6. Правила и варианты оформления реквизита «Дата документа».
7. Правила и варианты оформления реквизита «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
8. Правила и варианты оформления реквизита «Подпись».
9. Правила и варианты оформления реквизита «Печать».
10. Правила и варианты оформления реквизита «Отметка о поступлении документа».
11. Служебное письмо: понятие, виды, правила оформления.
12. Ответное письмо. Правила составления и оформления.
13. Внутренняя докладная записка: обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
14. Обращения граждан: требования к оформлению.
15. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.
16. Состав основных реквизитов регистрации документов.
17. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот. СЭД: назначение, роль, задачи.,
18. Функциональные возможности СЭД.,
19. Основные модули СЭД, и их назначение.
20. Понятие документопотока, виды документопотоков.,
21. Понятие маршрутизация документов: назначение, цель, задачи.,
22. Документопотоки первого уровня. Маршрут входящего документа.
23. Документопотоки первого уровня. Маршрут исходящего документа.
24. Документопотоки первого уровня. Маршрут внутреннего документа.
25. Документопотоки первого уровня. Маршрут обращения гражданина.

26. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению конферентных мероприятий.

27. Основные виды совещаний, их цели и отличительные особенности.

28. Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, используя различные коммуникационные каналы.

29. Передача информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия с использованием средств организационно-коммуникационной техники.

30. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия.

31. СЭД «1С: Документооборот 8»: назначение и функциональные возможности.

32. Виды мероприятий в СЭД «1С: Документооборот 8».

33. Создание совещаний в «1С: Документооборот 8».

34. Создание внешних мероприятий в «1С: Документооборот 8».

35. Создание собеседований в «1С: Документооборот 8».

36. Ведение протокола мероприятия с формулировкой основных итогов и задач в «1С: Документооборот 8».

37. Организация контроля исполнения решений совещаний. Сроки исполнения.

38. Нормативная база, регламентирующая трудовые правоотношения.

39. Унифицированная форма приказа о приёме работника(ов) на работу, порядок составления, оформления и работы с документом.

40. Порядок документирования приёма работника на работу.

41. Перевод работника на другую работу, виды и особенности переводов.

42. Порядок документирования перевода работника на другую работу.

43. Унифицированная форма приказа о переводе работника(ов) на другую работу, порядок составления, оформления и работы с документом.

44. Понятие «Служебная командировка», особенности направления работников в командировки.

45. Порядок документирования командирования работника.

46. Унифицированная форма приказа о направлении работника(ов) в командировку, порядок составления, оформления и работы с документом.

47. Отпуска работников, виды отпусков и порядок их предоставления.

48. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.

49. Унифицированные формы приказа о предоставлении отпуска работнику(ам), порядок составления, оформления и работы с документом.

50. Поощрения работников, виды и особенности поощрения работников.

51. Порядок документирования поощрения работников.

52. Унифицированная форма приказа о поощрении работника(ов), порядок составления, оформления и работы с документом.

53. Порядок документирования прекращения трудовых правоотношений.

54. Унифицированная форма приказа об увольнении работника(ов), порядок составления, оформления и работы с документом.

5.6. ПРИМЕРНОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Задание №1		
На какой вопрос отвечает заголовок к докладной записки?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		о чём?
2)		о ком?
3)		куда?
4)		чего?

Задание №2		
Датой докладной, служебной и объяснительных записок является...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)		дата составления
2)		дата подписания
3)		дата утверждения

Задание №3		
Допускается печатать текст документа на двух сторонах листа бумаги, при этом необходимо:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		изменить формат бумаги
2)		сделать бланк и на оборотной стороне бумаги
3)		не устанавливать "зеркальные поля"
4)		установить "зеркальные поля" и проставить нумерацию страниц

Задание №4		
Внутренняя докладная записка включает подпись...		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		подпись руководителя подразделения (если она представляется руководителю организации)
2)		подпись исполнителя
3)		подпись руководителя организации
4)		подпись составителя (если она представляется руководителю подразделения

Задание №5		
Особенностью информационно-справочных документов, кроме всех разновидностей переписки, является то, что они идут:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Снизу вверх
2)		Перпендикулярно
3)		Параллельно
4)		Сверху вниз

Задание №6		
Текст служебной записки, как правило, состоит из:		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		2 частей
2)		3 частей
3)		5 частей
4)		1 части
5)		4 частей

Задание №7		
Наименование вида документа указывают ...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)		на всех служебных документах, кроме писем
2)		реквизит указывают выборочно, в зависимости от требований конкретной организации
3)		на всех служебных документах

Задание №8		
При заверении документа печатью организации, оттиск проставляется:		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		с захватом 3-4 букв расшифровки подписи
2)		с частичном захватом наименования должности, 3-4 букв наименования должности
3)		захватывая личную подпись лица. подписавшего документ
4)		рядом с наименованием должности, без захвата личной подписи
5)		на документах финансового характера на специально отведённом месте, отмеченном символом "МП"

Задание №9		
Текст информационной докладной записки...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)		содержит информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы, характер которой известен руководителю
2)		информирует о завершении работы, её этапа, выполнении распоряжений, указаний, планов
3)		побуждает адресата принять определённое решение

Задание №10		
Если в реквизите «Подпись» наименование должности включает несколько строк, то расшифровка подписи располагается:		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		на уровне любой строки
2)		на уровне второй строки
3)		на уровне последней строки
4)		на уровне предпоследней строки
5)		на уровне первой строки

Задание №11		
Может ли объяснительная записка оформляться в рукописном виде?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Иногда
2)		Да
3)		Нет
4)		Нет, так как руководителю трудно будет разобрать подчерк

Задание №12		
По содержанию докладная записка может быть:		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		инициативной
2)		отчётной
3)		информационной
4)		крупной
5)		инновационной

Задание №13		
Докладная записка это – ...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)		документ информационно-справочного характера, содержащий описание производственной деятельности или подтверждение каких-либо фактов, событий, явлений
2)		документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное

		изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
3)		документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо действия, события, факта

Задание №14		
Кто подписывает официальную доверенность от юридического лица?		
Выберите один из 6 вариантов ответа:		
1)		составитель
2)		руководитель организации
3)		юрисконсульт
4)		руководитель подразделения
5)		нотариус
6)		сотрудник службы делопроизводства

Задание №15		
Внешнюю справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		только главный бухгалтер
2)		руководитель организации и главный бухгалтер
3)		руководитель организации и руководитель подразделения
4)		главный бухгалтер и исполнитель

Задание №16		
Укажите правильный вариант оформления даты выдачи доверенности		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		первое апреля две тысячи двадцать второго года
2)		1 апреля 2022 года
3)		первое апреля 2022 года
4)		01.04.2022
5)		01 апреля 2022 года

Задание №17		
Чью подпись следует заверить в официальной доверенности от юридического лица?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		доверенного лица
2)		доверителя

3)		руководителя организации
4)		руководителя подразделения

Задание №18		
В скольких экземплярах оформляется внутренняя докладная записка?		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		в количестве, необходимом для работы
2)		в трёх экземплярах
3)		в четырёх экземплярах
4)		в двух экземплярах
5)		в одном экземпляре

Задание №19		
Внешние справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации оформляют:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		на фирменном общем бланке организации
2)		на стандартном листе бумаги
3)		на бланке письма
4)		на бланке с добавлением справочных данных

Задание №20		
В скольких экземплярах оформляется расписка?		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		в трёх экземплярах
2)		в количестве, необходимом для работы
3)		в одном экземпляре
4)		в двух экземплярах
5)		в четырёх экземплярах

Задание №21		
Внешняя справка составляется в…		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		2 экземплярах
2)		5 экземплярах
3)		3 экземплярах
4)		1 экземпляре

Задание №22
Письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся

действие (получение материальных ценностей, документов от имени организации или частного лица) – это ...		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		докладная записка
2)		справка
3)		расписка
4)		доверенность

Задание №23		
Длина строки заголовка при угловом расположении:		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		не должна превышать 8,5 см.
2)		не должна превышать 11 см.
3)		не должна превышать 9,5 см.
4)		не должна превышать 7,5 см.
5)		не должна превышать 12 см.

Задание №24		
Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят следующие составные части:		
Выберите несколько из 7 вариантов ответа:		
1)		дата подписания документа
2)		оттиск печати
3)		полное наименование должности
4)		номер телефона
5)		расшифровка подписи
6)		личная подпись (роспись)
7)		сокращённое наименование должности

Задание №25		
Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос?		
Выберите один из 5 вариантов ответа:		
1)		О чём?
2)		Чья?
3)		Чего?
4)		Кому?
5)		Когда?

Критерии оценки:

90-100% - 5 (отлично)
80-89.99% - 4 (хорошо)
50-79.99% - 3 (удовлетворительно)
49.99% и менее – 3 (удовлетворительно)

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. **Приемная состоит из:**
   A) 2 зон;
   B) 4 зон;
   C) 3 зон.

2. **Нормальная рабочая зона:**
   A) в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече;
   B) в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев полностью вытянутых рук;
   C) в вертикальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече;
   D) представляет собой часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

3. **Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.**

   A) первый шаг - а; второй шаг - б
   B) первый шаг - б, второй шаг - а

4. **Стул для секретаря должен быть:**

   A) подъемно-поворотным на колесиках;
   B) подъемно-поворотным;
   C) подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.

5. **В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется: выберите несколько вариантов ответов**

   A) не держать на рабочем месте ничего лишнего.
   B) каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения
   C) в процессе труда.
   D) все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.

E) все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.
F) все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
G) всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
H) документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться**.**

6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:

выберите несколько вариантов ответа

A) шкафы и полки для хранения документов и дел;
B) металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
C) диван или кресла;
D) оргтехнику;
E) рабочий стол;
F) картотеку.

7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

A) 800-900 мм
B) 680-800 мм
C) 500-600 мм

8. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

A) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
B) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
C) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.

9. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:

A) в обособленном помещении;
B) в помещении, смежном с кабинетом начальника;
C) в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.

10. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:

A) основной зоной;
B)зоной обслуживания посетителей;
C)вспомогательной зоной.

11. Какое утверждение является правильным?

A) Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарём.

B)Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

C)Поступившие в организацию документы регистрируются секретарём выборочно, в соответствии с утверждённым Перечнем документом, регистрируемых в службе документационного обеспечения управления.

D) Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

12. Под рабочим местом служащего понимается

A) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;

B) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

C) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

D) часть помещения**,** в котором совершается трудовая деятельность.

13. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является

A) основной зоной;

B) зоной обслуживания посетителей;

C) вспомогательной

14. В соответствии с СанПиНом 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя

A) 400 мм;

B) 600–700 мм;

C) 800 мм;

D) 300 мм

15. Приемная не включает в себя:

A) зону обслуживания;

B)дополнительную зону;

C) рабочую зону;

D) вспомогательную зону.

16. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:

A) 22-25°С

B) 25-27°С

C) 18-21°С

17. Рабочее место – это:

A) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор

B) место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
C) место, где работодатель всегда может застать работника

18. В офисе звонит телефон. Вы поднимаете трубку:

A) после первого звонка;
B)после второго - третьего звонка;
C)количество звонков не имеет значения.

19. В офисе звонит телефон. Вы поднимаете трубку и говорите:

A) «Доброе утро, слушаю вас»;
B) «Доброе утро, ЗАО «Амбассадор»;
C) «Туристическая компания «Амбассадор», секретарь директора, здравствуйте».

20. Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя:

A) только после доклада секретаря;
B)без доклада секретаря;
C)зависит от настроения секретаря.

21. Вы не можете сразу ответить по телефону. Вы скажете:

A) «Подождите, пожалуйста, я уточню»;
B)«Позвоните попозже, я все узнаю»;
C) «Вы сможете перезвонить через 5-7 минут?».

22. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

A) да;
B)нет.

23. Во время ведения приёма по личным вопросам:

A) руководитель может отвечать на телефонные звонки;
B)на все телефонные звонки отвечает секретарь;
C)телефон отключают.

24. Как правильно ответить на вопрос абонента: «Иван Сергеевич у себя?»:

A) Его нет, и не будет.
B)Что вы хотели узнать?
C)Кто вы такой?
D) Его нет. Возможно, я могу помочь?
E)Ивана Сергеевича нет. Будет после 16 часов. Что ему передать?

25. Для чего необходимы совещания?

A) Для принятия решений и повышения их обоснованности;
B) Для эффективного обмена мнениями и опытом;
C) Для эмоционального воздействия на участников;
D) Все вышеперечисленное.

26. Предполагаемые к совещанию документы должны быть собраны не менее чем за:

A) 24 часа;
B) 36 часов;

C) 48 часов

27. Длительность совещания не должна превышать:

A) 1,5 – 2 часа;
B) 2,5-3 часа с перерывом в 15-30 минут;
C) 2,5-3 часа без перерыва

28. После возвращения руководителя из командировки секретарь:

A) информирует его о вопросах, которые возникли в период его отсутствия, обрабатывает материалы командировки, оформляет отчетные документы;
B) информирует его о вопросах, которые возникли в период его отсутствия;
C) оформляет отчетные документы

29. Какой вид совещания направлен на получение руководителями информации о текущем состоянии дел и на принятие оперативных решений?

A) инструктивное;
B) оперативное;
C) проблемное.

30. При организации и проведении совещания создаются документы –

A) список участников;
B) протокол;
C) повестка дня;
D) все перечисленные документы.

Критерии итоговой оценки:

до 49,99% - неудовлетворительно
50 - 69,99% - удовлетворительно
70 - 89,99% - хорошо
90 - 100% - отлично

Министерство иностранных дел Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДАЮ
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин	Заместитель директора по УР ФГБПОУ «Колледж МИД России»
Председатель ЦК	
_____ М.В. Колобухова	_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.	«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России», ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчики:

Волкова Анастасия Юрьевна – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»;

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля 4

1.1.1. Перечень общих компетенций 4

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций 4

1.1.3. Результаты освоения профессионального модуля обучающимися 5

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля 9

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

2.1. Структура профессионального модуля 10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)..... 12

Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 12

Раздел 2. Организация деятельности архивов

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 14

Раздел 3. Организация архивного дела

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения 16

Раздел 4. Организация хранения документов в архиве

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов 23

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 27

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 27

3.2. Информационное обеспечение реализации программы 27

3.2.1. Основные электронные издания 28

3.2.2. Дополнительные источники 28

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 41

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 41

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 53

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения 55

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов 59

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. Результаты освоения профессионального модуля обучающимися

Владеть навыками	комплектования архивными делами (документами) архива организации; ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации; систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
З н а т ь	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 275

в том числе в форме практической подготовки – 184

из них на освоение МДК – 194

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 36

Самостоятельная работа – 4
Промежуточная аттестация – 5
(экзамен – 4, консультация – 1).

Программа профессионального модуля реализуется на первом и втором курсе базовой подготовки (набор на базе среднего общего образования), а также на втором и третьем курсе базовой подготовке (набор на базе основного общего образования).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.ч.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**38**	8	**38**	8	—	—	—	—	—
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**34**	16	**34**	16	—	—	—	—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	**88**	62	**88**	62	—	—	—	**36**	**36**

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.ч.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	**34**	26	**34**	26	——	——		——	——
Учебная практика		**36**	36						36	
Производственная практика (по профилю специальности), часов		**36**	36							36
Промежуточная аттестация		**9**								
Всего:		***275***	***184***	***194***	*112*		*4*	*5*	***36***	***36***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**		**38**/8
МДК 02.01. **ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**		**38**/8
Тема 1.1. **Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России**	**Содержание**	**6**
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	История возникновения архивов в Древней Руси и в Российской Империи	
	История архивного дела в советский период в Российской Федерации	
Тема 1.2. **Нормативно-правовая база архивной деятельности в России**	**Содержание**	**16**
	Архивное право и архивное законодательство. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Этический кодекс архивистов	
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Схема «Архивный фонд РФ»	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Нормативно-правовые и методические акты в сфере 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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство (Росархив)	
	Практические занятия	8
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Работа в правовой базе Консультант Плюс с правовыми и нормативно-методическими документами в сфере архивного дела. Определение области применения и уточнение дат последних редакций правовых актов, работа в унифицированных формам (Правила 2015 года), определение сроков хранения (Перечень 2019 года)	
Тема 1.3. **Организация Архивного фонда Российской Федерации**	**Содержание**	**14**
	Правила организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	Комплектование Архивного фонда России. Значение архивных описей	
	Архивная зарубежная Россика	
Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу МДК 02.01		**2**

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ**		**34**/16
МДК 02.02. **ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ**		**34**/16
Тема 2.1. **Виды архивов в России**	**Содержание**	**8**
	Виды и разновидности архивов. Государственные (федеральные, региональные) и муниципальные архивы: виды, задачи, функции	
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение. Архивы МИД России: история и современность	
	Архивы организаций: виды, назначение, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала и планирование работы архива.	
Тема 2.2. **Экспертиза ценности документов**	**Содержание**	**24**
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий	
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов: составление и оформление приказа о создании ЭК (ЦЭК)	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Составление и оформление проекта положения об ЭК (ЦЭК) и приказа о его утверждении	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 1 (плановое заседание)	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 2 (плановое заседание) и № 3 (внеплановое)	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	Изучение Перечней с указанием сроков хранения	
	Определение сроков хранения документов по Перечням	
	Заполнение обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя	
	Прошивка документов разных сроков хранения	
	Практические занятия	18
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов: составление и оформление приказа о создании ЭК (ЦЭК)	
	Составление и оформление проекта положения об ЭК (ЦЭК) и приказа о его утверждении	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 1 (плановое заседание)	
	Составление и оформление протокола заседания ЭК (ЦЭК) № 2 (плановое заседание) и № 3 (внеплановое)	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Определение сроков хранения документов по Перечням. Установление сроков хранения заголовков дел документов по Перечням	
	Заполнение обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя	
	Оформление документов разных сроков хранения	
Контрольная работа по междисциплинарному курсу МДК 02.02		**2**
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА		**88**/62
МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		**88**/62
Тема 3.1. **Локальные нормативные документа архива**	**Содержание**	**8**
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Документы, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в системе МИД России	
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
Тема 3.2.	**Содержание**	**14**
	Номенклатура дел организации (в том числе МИД): назначение, функции, виды	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Номенклатура дел организации	Составление номенклатуры дел в МИД России. Виды заголовков дел в системе МИД России. Определение индексов вопросов по ЕКД МИД России	
	Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Внесение изменений в номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Практические занятия	10
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Внесение изменений в номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
Тема 3.3. **Оформление архивного дела**	**Содержание**	**16**
	Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	Оформление учётно-справочных документов	
	Оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Прошивка 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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	Практические занятия	14
	Нумерация листов архивного дела	
	Оформление учётно-справочных документов дела (внутренняя опись, лист-заверитель, лист использования, карта-заместитель)	
	Оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. **Передача документов на архивное хранение**	**Содержание**	**20**
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Составление и оформление описей дел	
	Архивные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел в системе МИД России. Порядок оформления и работы с архивной описью	
	Особенности формирования и оформления электронного и гибридного дела. Описи электронных дел (документов) организации	
	Выделение документов к уничтожению	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Составление и оформление акта об уничтожении дел (предложения к выделению, сводного акта)	
	Практические занятия	14
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Составление и оформление описи дел организации	
	Архивные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел в системе МИД России. Порядок оформления и работы с архивной описью	
	Особенности формирования и оформления электронного и гибридного дела. Описи электронных дел (документов) организации	
	Составление и оформление акта об уничтожении дел	
	Контрольная работа	2
Тема 3.5. **Учёт документов в архиве**	**Содержание**	**8**
	Учёт документов в архиве. Система НСА. Виды основных архивных справочников	
	Практические занятия	6
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	Содержание	**18**

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 3.6. **Использование документов архива**	Доступ к архивным документам. Организация использования документов архива. Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их. Предоставление ответов на запросы: архивная справка, копия, выписка	
	Архивная справка социально-правового характера. Сопроводительное письмо к архивной справке	
	Архивная выписка и архивная копия. Учёт и анализ использования архивных документов	
	Письмо-отказ. Причины составления, правила и особенности	
	Практические занятия	18
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление архивной выписки и копии на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
Дифференцированный зачёт по междисциплинарному курсу МДК 02.03		**2**
Учебная практика **Виды работ**:		**36**

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. 2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 3. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 4. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 5. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 6. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 7. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 8. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	
	Производственная практика – **(по профилю специальности)** **Виды работ**: 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.	**36**

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
	3. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 4. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 6. Размещение пополнения архивного фонда. 7. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 8. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. 9. Оформление учётных форм архива организации. 10. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. 11. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 12. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 13. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 14. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 15. Поиск информации касательно архивного фонда организации по запросам пользователей, в том числе с использованием автоматизированных систем. 16. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 4. **ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ**		**34**/16
МДК 02.04. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**		**34**/26
Тема 4.1. **Условия хранения документов**	**Содержание**	**2**
	Проблема сохранности документов в архивах. Требования к оборудованию архивов, режимы хранения и размещения документов (топографические указатели)	
Тема 4.2. **Проверка наличия и состояния документов в архивах**	**Содержание**	**16**
	Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки	
	Составление и оформление актов по результатам проверки. Акт проверки наличия и состояния	
	Составление акта об утрате документов на основании справки о результатах розыска	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов. Составление акта о неисправимых повреждениях	
	Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов	
	Составление акта о технических ошибках и об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду	
	Практические занятия	14

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Составление и оформление актов по результатам проверки. Акт проверки наличия и состояния	
	Составление акта об утрате документов на основании справки о результатах розыска	
	Составление акта об утрате документов на основании справки о результатах розыска	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов. Составление акта о неисправимых повреждениях	
	Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов	
	Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов	
	Составление акта о технических ошибках и об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду	
Тема 4.3. **Консервация и реставрация документов**	**Содержание**	**2**
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста». Консервация и реставрация архивных документов.	
Тема 4.4. **Сохранность документов на специальных носителях**	**Содержание**	**12**
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность. Хранение и обработка документов на специальных носителях	
	Программа «1С:Архив». Знакомство с программой. Формирование учётных документов 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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов**
	Программа «1С:Архив». Процесс приёма дел на архивное хранение и их систематизация в архиве	
	Программа «1С:Архив». Формирование и ведение сводных архивных описей	
	Программа «1С:Архив». Контроль сроков хранения дел в архиве. Формирование актов о выделении архивных дел для уничтожения	
	Программа «1С:Архив». Работа пользователей с архивными документами. Запросы на поиск необходимых для работы дел. Опция программы «Читальный зал»	
	Практические занятия	10
	Программа «1С:Архив». Знакомство с программой. Формирование учётных документов дела	
	Программа «1С:Архив». Процесс приёма дел на архивное хранение и их систематизация в архиве	
	Программа «1С:Архив». Формирование и ведение сводных архивных описей	
	Программа «1С:Архив». Контроль сроков хранения дел в архиве. Формирование актов о выделении архивных дел для уничтожения	
	Программа «1С:Архив». Работа пользователей с архивными документами. Запросы на поиск необходимых для работы дел. Опция программы «Читальный зал»	
Контрольная работа по междисциплинарному курсу МДК 02.04		**2**

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, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов
Самостоятельная работа		**4**
Консультация		**1**
Экзамен по профессиональному модулю		**4**
ВСЕГО		**275**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота и архива, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд 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 электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2025. – 250 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2024/arkhiv_2024.pdf.

2. Документальный фонд МИД России: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2023. – 58 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2023/doc_fond_2023.pdf.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539267.

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–ФКЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ, от 14.03.2020 N 1–ФКЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 08.08.2024).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 06.04.2024).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63–ФЗ (ред. 08.08.2024).

5. Закон России от 21.07.1993 № 5485–1 (ред. 08.08.2024) «О государственной тайне».

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77–ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов».

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ (ред. от 30.03.2025) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных».

11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи».

12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».

13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358–р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».

16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».

17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».

18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».

19. Приказ МИД России от 17.04.2007 № 5213 «Об утверждении новой редакции Единого классификатора документов МИД России».

20. Приказ МИД России от 05.04.2013 № 4806 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе МИД России».

21. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».

22. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».

23. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».

24. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством

государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”»

25. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

28. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

29. 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 хранения».

30. 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 хранения».

31. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

32. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

33. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

34. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

35. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».

36. Приказ Росархива от 15.07.2020 № 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

37. 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».

38. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

39. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «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».

40. Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Банка России от 29.12.2023 № ОД-2292 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

42. ГОСТ 17914–72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

43. ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004–ст (ред. от 14.05.2018).

44. ГОСТ Р 7.0.8–2025. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от от 28.01.2025 № 30-ст).

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

46. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

47. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

48. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

49. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

50. Методические рекомендации «Определение организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.

51. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

52. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.

53. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

54. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2023. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN 978–5–406–07305–6.

56. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство КноРус, 2024. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978–5–4365–8006–7.

57. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.–Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978–5–507–45047–3.

58. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978–5–534–14066–8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519689.

59. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт–Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978–5–8114–9925–0.

60. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978–5–534–10240–6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — https://urait.ru/bcode/517666.

61. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2–е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978–5–534–15245–6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961.

62. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978–5–466–01550–8.

63. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5–е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2023. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-05400-6.

64. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556095.

65. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555669.

66. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292.

Интернет ресурсы*:*

1. http://archives.ru/ – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2. http://www.rusarchives.ru/ – портал Архивы России.

3. http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html – мультимедийный справочно–методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4. http://www.vniidad.ru/ – официальный сайт ВНИИДАД.

5. http://pravo.gov.ru/ – Государственная система правовой информации.

6. http://www.consultant.ru/ – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. http://docs.cntd.ru/ – консорциум Кодекс –Электронный фонд правовой и нормативно–технической документации.

8. http://www.rusarchives.ru/izdaniya–i–publikacii/otraslevye–smi/zhurnal–otechestvennye–arhivy/soderzhanie–nomerov – журнал «Отечественные архивы».

9. http://www.vestarchive.ru/ – журнал «Вестник архивиста».

10. http://www.rosspen.su/ru/archive/ – журнал «Исторический архив».

11. http://www.delo–press.ru/ – журнал «Делопроизводство и архив».

12. http://www.sekretariat.ru/ – PRO–Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.

13. http://www.profiz.ru/sr/ – профессиональный журнал для секретарей.

14. https://www.gdm.ru/ – Гильдия управляющих документацией.

15. https://ecm–journal.ru/ – журнал об электронном контенте, документах и бизнес–процессах.

Периодические издания*:*

1. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.

2. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.

3. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.

4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.

5. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.

6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консерваци-	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	онно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной и по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
автоматизированных систем	к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Зачёты по МДК, аттестация по учебной и по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и по производственной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Рубежный контроль

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ТИПОВОГО ПЕРЕЧНЯ»

ЗАДАНИЕ:

Провести экспертизу ценности и указать сроки хранения нижеприведенных документов различных организаций. Каждый документ имеет свой порядковый номер (подписан в верхнем правом углу красным шрифтом).

Результаты экспертизы ценности необходимо записать себе в порядке, в котором представлены документы, указывая наименование вида документа статью перечня (при необходимости букву) и срок хранения.

Обратите внимание: некоторые документы представлены в виде проектов, выписок и копий **!!!**

Определите год, в котором эти документы можно выделить к уничтожению.

Например:

1. Приказ по личному составу – 434а – 50 л. ЭПК, 2020+50+1+2071.

146

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«К А С К А Д»

(ОАО «Каскад»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Корнеев Н.С. Корнеев

30.04.2023

Фонд № 1132

ОПИСЬ № 2

Дел по личному составу за 2019 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
Отдел кадров						
63	02-06	Приказы по личному составу (приём, перемещение, поощрение, увольнение) № 01-к–149-к за 2017 г. Том 1	09.01.2019 26.07.2019	50 лет ЭПК	149	
64	02-06	Приказы по личному составу (приём, перемещение, поощрение, увольнение) № 150-к–324-к за 2017 г. Том 2, последний	09.08.2019 26.12.2019	50 лет ЭПК	174	
65	02-08	Журнал регистрации приказов по личному составу за 2017 г.	01.01.2019 31.12.2019	50 лет	64	
66	02-14	Личные карточки работников, уволенных в 2017 г.	01.01.2019 31.12.2019	50 лет ЭПК	48	
67	02-15	Личное дело № 232 Афиногенов Николай Григорьевич	10.10.2005 04.09.2019	50 лет ЭПК	36	
68	02-15	Личное дело № 93	12.02.2003	50 лет	52	

Документ № 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.05.2017 № 884

Мурманск

О внесении изменений в Положение о порядке работы Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Мурманской области

П р и к а з ы в а ю:

внести в Положение о порядке работы Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Мурманской области, утвержденное приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 20.05.2016 № 1100, следующие изменения:

1. Пункт 3.1. исключить.
2. Пункт 7.1. изложить в редакции: «Председатель ЦПМПК МО представляет отчёт о проделанной работе в Министерство в срок до 25 июня текущего года (письменный и электронный вариант) в виде аналитической справки».

Министр **Н.Н. Карпенко**

Документ № 3

Общество с ограниченной ответственностью «Пион»
(ООО «Пион»)

ОГРН 1234567898765, ИНН 1234567898

ПРИКАЗ

О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним.

№ 02/17 от 15.02.2019

В целях соблюдения требований к учету, хранению и ведению трудовых книжек

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Сергееву С.С.
2. В случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на руководителя отдела кадров.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ *подпись* И. И. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров _____ *подпись* А. А. Александрова
15.02.2019

Инспектор по кадрам _____ *подпись* С. С. Сергеева
15.02.2019

Документ № 4

ООО «Вершина»

АКТ N 37
об отказе работника подписать уведомление

г. Псков 19.05.2019 г.

Настоящим актом удостоверяем, что начальник отдела кадров Малинина Н.Т. в присутствии секретаря Новиковой А.В. и главного бухгалтера Хитровой Б.А. ознакомила (прочла вслух) менеджера отдела поставок Алямова Н.К. с уведомлением от 10.05.2019 г. N 58 о предстоящем сокращении численности штата. Алямов Н.К. подписать указанное выше уведомление отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Секретарь *Новикова* Новикова А.В.

Главный бухгалтер *Хитрова* Хитрова Б.А.

Настоящий акт составил:

Начальник отдела кадров *Малинина* Малинина Н.Т.

Документ № 5

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"
А.Г. Цицин
23.08.2004

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В, зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр – бухгалтерия;
2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;
3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии Т.П. Ярославцева

Члены комиссии С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

Документ № 6

Административно-хозяйственная служба

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

23.06.2021 № 34-СП

Руководителям структурных подразделений

Об упорядочении работы по закупке канцелярских принадлежностей

Уважаемые коллеги!

В целях упорядочения работы по заказу, закупке, распределению канцелярских товаров и оптимизации расходов ООО «Прогресс-центр» административно-хозяйственная служба сообщает о том, что с 01.07.2021 заказ и выдача канцелярских товаров будут осуществляться только по предварительной заявке структурного подразделения.

Заявки на следующий месяц принимает ведущий специалист административно-хозяйственной службы Русакова О.И. с 15 по 20 число текущего месяца. Обращаю ваше внимание на то, что заявки принимаются только при наличии сопроводительной служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения.

Заявки на обеспечение канцелярскими товарами руководящего состава ООО «Прогресс-центр» составляются секретарями руководителей.

Руководитель
административно-хозяйственной службы Иванова И.П. Иванова

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Коды
Форма по ОКУД	0301031
по ОКПО	

Управление образования города Бийска

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
13-3/19-28/к	15.11.2016 г.

Принять на работу

	Дата
с	15.11.2016
по	14.11.2019

Табельный номер

Пономаря Марию Викторовну

МБДОУ № 37 «Семицветик»

заведующий

По трудовому договору сроком на 3 года

с окладом (тарифной ставкой) 3 979 руб. 00 коп.

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяц _____ (иное)

Основание: личное заявление от 14 ноября 2016 г.
Трудовой договор от « 15 » ноября 2016 г. № 13-2/17-23
Протокол заседания конкурсной
комиссии администрации
города Бийска от «20» октября 2016 г. № 12

Начальник
Руководитель организации Управления образования _____ Г. Г. Белова

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен «15» ноября 2016 г.

КОПИЯ ВЕРНА
Управление образования города Бийска
Г. Г. Белова
20___ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»

ВЫПИСКА
из приказа о приеме работника на работу от 02.12.2016 № 56-к

Принять на работу с 12 декабря 2016 года Волкова Виталия Константиновича в производственный цех на должность начальника цеха с окладом 75 000 (Семьдесят пять тысяч) рублей.

Основание: трудовой договор от 02.12.2016 № 76-ТД.

Директор А.В. Львов

Верно

Руководитель отдела кадров *Громова* Е.Э. Громова

ПЕЧАТЬ

24.04.2017

Акционерное общество «Мир»
(АО «Мир»)
Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04. ОТДЕЛ КАДРОВ				
04–01	Положение об отделе кадров		До минования надобности, ст. 33	
04–02	Должностные инструкции работников отдела кадров		50 лет, ст. 443	
04–03	Приказы о приеме на работу		50 лет ЭПК, ст. 434 а	
04–04	Приказы о переводах на другую работу		50 лет ЭПК, ст. 434 а	
04–05	Приказы об увольнении		50 лет ЭПК, ст. 434 а	
…	…	…	…	
04–15	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет, ЭПК ст. 435	
04–16	Личные карточки работников		50 лет, ст. 444	
04–17	Трудовые книжки		До востребования, невостребованные — 50 лет, ст. 449	
…	…	…	…	
04–23	График отпусков		3 года, ст. 453	
04–24	Журнал учета отпусков		5 лет, ст. 453 ж	
…	…	…	…	
04–35	Уведомления, предупреждения работников работодателем		3 года, ст. 436	
04–36	Документы о праве работников выбрать форму трудовой книжки (уведомления работодателя, заявления о выборе электронных сведений о трудовой деятельности или бумажной трудовой)		3 года, протокол ЭК от 17.03.2020 № 2, приказ от 17.03.2020 № 45	
04–37	Заявление работников о выдаче документов, связанных с работой, их копии		1 год, ст. 451	
…	…	…	…	…
04–42	Отчетная документация для ПФР (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД и др.)		6 лет, подп. 6 ч. 3.4 ст. 23 НК	ЭД, в электронной форме
…	…	…	…	…

Начальник отдела кадров 15.12.2020 А.А. Глебова

Должностная инструкция
менеджера по работе с клиентами

ООО «МногоКрат»
(наименование организации)

Приказ
об утверждении должностной инструкции
№ 1 от 12.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
(директор, иное должностное лицо)

Генералов (подпись) Генералов Т.Р. (расшифровка подписи)

12 января 2016 г.

I. Общие положения

1. Офис-менеджер относится к категории специалистов.
2. Сотрудник назначается и освобождается с должности на основании приказа директора компании по представлению коммерческого директора (при наличии этой штатной должности).
3. Непосредственное подчинение — руководителю компании, либо коммерческому директору (при наличии такой штатной должности).
4. В период отсутствия менеджера по работе с клиентами на работе выполнение его должностных обязанностей переходит к другому сотруднику в соответствии с приказом руководителя компании.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Правительство Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан

(Башархив)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

18 апреля 2025 г. № 4

г.Уфа

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан

А.Ю. Пешков

2 мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан

А.Ю. Пешков

«02» мая 2024 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (ЭПК)

18 апреля 2024 г. г. Уфа № 4

Председательствующий – А.Ю. Пешков, заместитель начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – Управление)

Секретарь – А.Р. Хажиев, главный специалист-эксперт отдела государственного учета и формирования Архивного фонда Республики Башкортостан Управления

Присутствовали, члены ЭПК:

Г.Т. Калимуллина – заместитель директора государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан (далее – ГКУ Национальный архив РБ), заместитель председателя ЭПК

А.М. Бакирова – заместитель начальника отдела фондов общественно-политических организаций ГКУ Национальный архив РБ

З.Ю. Бурангулова – начальник отдела комплектования Архивного фонда Республики Башкортостан и ведомственных архивов ГКУ Национальный архив РБ

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Промежуточная аттестация (контрольная работа)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО МДК 02.02

Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии

Составьте и оформите приказ, используя следующую информацию:

В целях организации и проведения экспертизы ценности документов, упорядочения документального фонда АО «Мир» директор Хрусталёв В.В. ***сегодня*** издал приказ, в котором поручил:

- создать постоянно действующую экспертную комиссию (в составе: заместителя директора по организационным вопросам Скородумова С.С. – председатель комиссии; начальника службы делопроизводства Лукиной И.Л. – секретарь комиссии; начальника юридического отдела Ельцова Н.Е.; инспектора по кадрам Громовой А.А.; бухгалтера Глебовой М.М.);
- установить, что основными функциями комиссии являются:

– организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

– рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел АО «Мир», описей дел, документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению,

и др.;

– подготовка предложений об определении сроков хранения отдельных документов;

– участие в подготовке и рассмотрении проектов локальных нормативных актов по вопросам работы с документами в организации;

– методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов АО «Мир».

- Лукиной И.Л. в срок до 29.01.2020 разработать и представить мне на утверждение Положение об экспертной комиссии.

Оформите приказ на готовом бланке и продумайте оформление виз согласования и ознакомления.

Приказ был зарегистрирован в журнале (прикрепите ссылку на электронную копию документа).

Определите по Перечню 2019 года статью и срок хранения приказа и укажите на документе (на верхнем поле документа ручкой).

Акционерное общество
«М И Р»

(АО «Мир»)

Директор

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Рубежный контроль

Вариант № …

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА: «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ»

Информация об учреждении

✓ Министерство здравоохранения Новосибирской области.

✓ Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области.

✓ «Новосибирская клиническая центральная районная больница».

✓ ГБУЗ НСО «НКЦРБ».

✓ Главный врач – Батунин Д.П.

✓ Заместитель главного врача по медицинской части – Таркайло О.Л.

✓ Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе – Ковбаснян Г.В.

✓ Заведующий канцелярией – Бесекеева Ж.В.

✓ Начальник юридического отдела – Патрицина В.Б.

✓ Начальник отдела кадров – Брюлова С.К.

✓ Главный бухгалтер – Щёголева Н.Е.

✓ Ответственный за льготное лекарственное обеспечение – Попова Н.В.

✓ ЭК организации.

✓ Организация НЕ является источником комплектования.

✓ В организации составляются годовые планы и отчёты.

✓ У всех копий необходимо указать местонахождение подлинников (подлинники в деле 00-00).

✓ Структурное подразделение: 01. Канцелярия.

✓ Структурное подразделение: 02. Юридический отдел.

✓ Структурное подразделение: 03. Отдел кадров.

✓ Структурное подразделение: 04. Бухгалтерия.

Дела, вошедшие в НД (01. Канцелярия)

1. Лицензии на виды деятельности, осуществляемые учреждением и приложения к ним.

2. Номенклатура дел канцелярии.

3. Положения о структурных подразделениях учреждения.

4. Приказы главного врача учреждения по основной деятельности.

5. Протоколы заседаний Консилиума врачей и документы (повестки, постановления, решения) к ним.

6. Протоколы совещаний у главного врача учреждения.

7. Свидетельства о государственной аккредитации.

8. Свидетельства о постановке на учёт в налоговых органах.

9. Устав учреждения, изменения к нему.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Гридин Д.М. (ул.Тушинская, д.68, к.1, кв.608, Москва, 117113) обратился в архив (https://mosarchive.mos.ru/) с просьбой предоставить ему архивную справку, подтверждающую факт трудоустройства в ООО «Конфетти».

Запрос гражданина был составлен 18.01, поступил в архив 22.01 и был зарегистрирован в этот же день в журнале (получил входящий номер 23-Г).

Архивная справка подписана сегодня и зарегистрирована в журнале.

Общество с ограниченной ответственностью
«Конфетти»
(ООО «Конфетти»)

Коды
Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 02127307

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
35-л/с	04.02.2018

Принять на работу

	Дата
с	06.02.2018
по	–

ГРИДИНА Дениса Михайловича — Табельный номер 189

в администрация

на должность делопроизводителя

постоянно, основная работа

с тарифной ставкой (окладом) 51 500 руб. 00 коп.

надбавкой 4 500 руб. 00 коп.

с испытанием на срок без испытания

Основание: Трудовой договор от "3" февраля 2018 г. № 8-ТД

Руководитель организации Директор — И.С. Карпова

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен "8" февраля 2018 г.

Информация была найдена (Ф.11863, Оп.2, Д.23).

Справку подготовил начальник отдела архивных услуг.

Составьте и оформите **деловые** экземпляры справки и сопроводительного письма.

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Конфетти»
Сокращённое наименование	ООО «Конфетти»
Адрес	ул.Нагатинская, д.11, офис 3, Москва, 114341
Директор	Карпова Ирина Сергеевна
Заместитель директора	Хлобыстина Виктория Семёновна
Юрисконсульт	Жаров Игорь Тимофеевич
Начальник службы делопроизводства	Зараев Геннадий Андреевич
Секретарь	Дёмина Екатерина Павловна
Делопроизводитель	Улиткина Галина Евгеньевна
Заведующий архивом	Чарова Дана Леонидовна
Специалист архива	Лаврова Наталия Михайловна
Главный бухгалтер	Борисова Ксения Васильевна
Экономист	Голиков Тимофей Эрнестович
Бухгалтер	Щедрина Лилия Викторовна
Начальник службы кадров	Сорокина Анна Витальевна
Специалист службы кадров	Нагорный Даниил Алексеевич
Начальник службы продаж и рекламы	Быков Павел Олегович
Экспертный орган	Экспертная комиссия организации

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Промежуточная аттестация (контрольная работа)

Вариант № …

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ОФОРМЛЕНИЮ АКТА О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ

Четыре дня назад в архиве ООО «ТехПро» проводилась внеплановая **однодневная** проверка наличия и состояния документов.

В ходе проверки установлено, что в результате аварии технических коммуникаций неисправимо повреждены следующие дела:

55	01-08	Приказы по основной деятельности Том 1	10.01.2018 - 30.06.2018	Пост.	200	
56	01-08	Приказы по основной деятельности Том 2 (последний)	01.07.2018 - 30.12.2018	Пост	150	

Исходя из срока хранения и категории дел, **определите опись**, по которой тома могли числиться.

Утвердите акт, **если это необходимо**, у ЭПК ГБУ «ЦГА Москвы».

Директор утвердил акт **сегодня**

Заведующий архивом подписала акт в **день проведения проверки**.

Заседание ЭК прошло **вчера**.

Архивист **сегодня** внёс изменения в учётные документы и списал акт в дело (см. НД).

Экспертами – членами комиссии, проводившими проверку, являлись архивист и заведующий архивом.

Недостающими необходимыми реквизитами дополните документ самостоятельно

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «ТехПро»
Сокращённое наименование	ООО «ТехПро»
Адрес	ул.Коломенская, д.11, офис 3, Москва, 114341
Директор	Алмазов Валерий Михайлович
Заместитель директора	Желудкова Инна Валерьевна
Юрисконсульт	Жаров Игорь Тимофеевич
Начальник службы делопроизводства	Маркин Геннадий Андреевич
Секретарь	Владина Екатерина Павловна
Делопроизводитель	Улиточкина Галина Евгеньевна
Заведующий архивом	Маркина Дана Леонидовна
Специалист архива	Лаврикова Наталия Михайловна
Главный бухгалтер	Борисова Ксения Васильевна
Экономист	Голиков Тимофей Эрнестович
Бухгалтер	Щедрина Лилия Викторовна
Начальник службы кадров	Сорокина Анна Витальевна
Специалист службы кадров	Нагорный Даниил Алексеевич
Начальник службы продаж и рекламы	Быков Павел Олегович
Экспертный орган	Экспертная комиссия организации

Пример экзаменационного билета по ПМ 02
(экзамен квалификационный)

БИЛЕТ № …

1 Систематизировать документы предложенного архивного дела, пронумеровать листы и подшить в обложку:

В ПАО «Метод-инт» в текущем году готовится дело с приказами по личному составу к передаче в архив. Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров. Номер дела определить по номенклатуре дел.

Индекс дела	*Заголовок дела*	*Количество дел*	*Срок хранения дела и номер статьи по перечню*[1]	*Примечание*
…	…	…	…	…
04-05	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Оригиналы в деле 01-05
04-06	Приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, поощрения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения зарплаты)		50 л. ЭПК ст.434а	
04-07	Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, кратковременных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 л. ст.434б ст.434г	
04-08	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 г. ст.434д	
…	…	…	…	…

Оформляете дело – Вы (специалист отдела кадров).

В листе-заверителе укажите особенности физического состояния и формирования дела.

2 Составить на прошитое дело опись дел структурного подразделения:

При составлении описи можно использовать форму из Правил 2023 года.

Должностные лица указаны в карточке организации.

---

[1] Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Москва 2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ОДОБРЕНА
на заседании ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин
Председатель ЦК
_____ М.В. Колобухова
«31» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____ О.А. Ворона
«31» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
Цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчик:
Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:
Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ……..15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

1.1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» - осуществление организационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В получении необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
Уметь	Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности; 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; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 158

в том числе в форме практической подготовки – 128

Из них на освоение МДК – 38

в том числе самостоятельная работа – 6

практики – 108, в том числе учебная – 36, производственная – 72

Консультация – 2

Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю – 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. МДК 03.01. Организационное обеспечение деятельности организации	**38**	20	38	20					
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01-09	УП.03 Учебная практика	36	36						36	
ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01-09	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72							72
	Промежуточная аттестация	12					6	6		
	Всего:	**158**	**128**	**38**	**20**		**6**	**6**	**36**	**72**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
1	2	3
Раздел 1.		**158/128**
МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации		**38/20**
Тема 3.1. Квалификационные требования к должности секретаря-администратора	**Содержание**	2
	1. Профессиональный стандарт секретаря-администратора	
	2. Клиентский сервис для секретаря-администратора	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие №1 Определение соответствия: подбор трудовых функций профстандарта под практические действия секретаря-администратора (на основе анализа вакансий)	2
Тема 3.2. Приёмная и зона ресепшен как визитная карточка компании	**Содержание**	2
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	Практическое занятие №2 Организация рабочего места и стандартное оборудование зоны ресепшн	2
Тема 3.3. Трудовые функции секретаря-администратора	**Содержание**	14
	1. Организация работы зоны ресепшн. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	
	2. Основные технические средства офиса	
	3. Стандарты и правила телефонного общения	
	4. Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	

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
	5. Регламент работы с посетителями: учёт посетителей и выдача пропусков	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	***16***
	Практическое занятие №3 Состав организационной техники, её устройство и порядок работы с ней	*4*
	Практическое занятие №4 Стандарты и правила телефонного общения	*2*
	Практическое занятие №5 Фильтрация звонков. Переадресация.	*4*
	Практическое занятие №6 Работа с мини-АТС	*2*
	Практическое занятие №7 Приём и передача факсимильных сообщений.	*2*
	Практическое занятие №8 Бронирование переговорных комнат	*2*
	Практическое занятие №9 Организация приёма посетителей	*2*
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Подготовка к квалификационному экзамену: 1. Отработка теоретического материала с использованием методических рекомендаций преподавателя. 2. Выполнение работы над ошибками в практических работах. 3. Поиск и систематизация дополнительной информации. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера.		**6**
УП.03 Учебная практика		**36**
Вводный инструктаж. Ознакомление	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление: - со структурой, функциями и задачами организации; - с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации;	

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
с организацией – местом прохождения практики	- с порядком взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, зоны ответственности службы ДОУ и секретариата, роль секретаря-администратора в организации.	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями	Знакомство с оснащением рабочего места секретаря-администратора и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции секретаря-администратора организации.	
Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность секретаря-администратора	Ознакомление с установленными правилами и процедурами коммуникации внутри организации, регламентом о корпоративной культуре, правилами организации приемов в офисе, порядком бронирования переговорных, правилами взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, правилами защиты конфиденциальной служебной информации.	
Организация функционального рабочего пространства	Поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне приема различных категорий посетителей. Участие в контролировании функционирования оргтехники, состояния мебели, наличия расходных и канцелярских материалов.	
Приём-передача информации с помощью автоматической телефонной станции: АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь); и сотовой связи	Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Ознакомление с правилами фильтрации и переадресации звонков. Участие в ведении телефонных переговоров в рамках своих полномочий и в соответствии с правилами речевого этикета и этикой общения. Ведение учетных регистрационных форм: регистрация поступающих телефонных звонков, ведение базы контактов организации (корпоративного телефонного справочника); использование их для информационно-справочной работы. Ознакомление с правилами использования мессенджеров в деловой коммуникации.	

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
Приём-передача информации с помощью факсимильного аппарата, электронной почты	Ознакомление с порядком приёма и передачи сообщений по электронной почте, участие в ведении в пределах своих полномочий электронной деловой переписки с соблюдением правил цифрового этикета. Приём и передача факсимильных сообщений.	
Работа в зоне приема различных категорий посетителей организации	Ознакомление с правилами взаимодействия при приеме различных категорий посетителей организации. Участие в регулировании потока посетителей в зоне ресепшн. Регистрация посетителей в учетных формах (автоматизированных системах), оформление пропусков на проход в офис, пропусков на проезд автотранспорта на прилегающую к офису территорию (при необходимости копирование/сканирование документов); помощь в организации приема посетителей руководителем или сотрудниками. Использование в работе средств информационных и коммуникационных технологий. Участие в приготовлении посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	
Организация и бронирование переговорных комнат	Ознакомление с организацией переговорных комнат. Проверка переговорных комнат на предмет чистоты и порядка, исправности оборудования, наличия канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, бумага, блокноты и т.п.) и воды. Приведение переговорных комнат в надлежащий вид после переговоров (при необходимости организация уборки помещения). Участие в бронировании переговорных комнат по запросам сотрудников организации с учетом предназначения, оснащения техническими и программными средствами для проведения голосовой или видео-конференц-связи (ВКС), вместимости, времени бронирования. Ознакомление с порядком регистрации бронирования переговорных комнат в учетной форме/ календаре Outlook/ в автоматизированной системе бронирования (при ее наличии в организации), снятия брони при досрочном окончании или отмене переговоров, редактирования информации о брони при изменении времени, запланированного для проведения переговоров. Участие в приготовлении для участников переговоров напитков (чай, кофе, прохладительные напитки), сервировке чайного (кофейного) стола в офисе	

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
Экспедиционная обработка корреспонденции	Участие в приеме и первичной обработке поступающей от посетителей корреспонденции: проверка правильности доставки корреспонденции, её целостности и комплектности; фиксация факта получения корреспонденции в учетных формах, сортировка поступающей корреспонденции и ее передача руководству или сотрудникам организации, взаимодействие со службой ДОУ для передачи по назначению документов, подлежащих централизованной регистрации. Участие в обработке отправляемой корреспонденции, передаче подготовленной к отправке корреспонденции посетителям или курьерам/водителям для доставки адресату. Фиксация в учетных формах факта передачи отправляемой корреспонденции по назначению	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Ознакомление с порядком передачи поручений руководителя сотрудниками и организации контроля их исполнения. Участие в передаче поручений руководителя и сотрудников организации с использованием средств коммуникации. Ознакомление с порядком взаимодействия с курьерами и водителями организации. Ведение журналов разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Ознакомление с порядком составления по указанию руководства отчетных и статистических справок.	
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)		**72**
Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Изучение структуры организации, ознакомление с её функциями и задачами. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. Определение порядка взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива	
Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников	Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностных инструкций делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации, их сравнение с типовыми должностными	

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
службы ДОУ и секретариата	инструкциями. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, оргтехникой, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией	
Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Изучение установленных в организации правил составления проектов и оформления документов, порядка согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядка делегирования полномочий по подписанию документов, правил подготовки документов к передаче на архивное хранение, правил выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией	
Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация	Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Использование СЭД в работе с документами. Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов). Создание шаблонов документов. Оформление копий	

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
	документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	
Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составлению описей документов и дел, составлению актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Подготовка документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.)	
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Обработка документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	
Работа с документами по личному составу	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости), заполнение унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Работа с заявлениями по личному составу. Организация работы с документацией, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, по ведению воинского учёта работников. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь:	Использование средств телекоммуникаций для приёма-передачи информации: ведение телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков; приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Информационное	

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
городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта)	обеспечение деятельности руководителя. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации	
Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержка деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	
Консультация		**2**
Экзамен по профессиональному модулю		**4**
Всего		**158**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДУСМОТРЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ:

Кабинет: организации секретарского обслуживания, оснащенный оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Лаборатории: 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.

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.03 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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 ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Бурцева В.В. «Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для студентов» / Бурцева В.В. – Москва: Колледж МИД России, 2025 – 104 с. – Текст: электронный. – URL: https://college-mid.ru/student/library/. – Режим доступа: вход по паролю.

2.2.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 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/.

2. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». [Электронный ресурс]. URL: http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306020025

3. 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.

4. Абрамович, Ж. Б. Орггехника : учебное пособие / Ж. Б. Абрамович. - Минск : РИПО, 2023. - 212 с. - ISBN 978-985-895-124-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2173647

5. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-

16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=422781 – Режим доступа: по подписке.

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

7. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1891958.

8. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/.

9. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/.

10. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/.

11. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/.

12. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/

13. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/

14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Экзамен по профессиональному модулю. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МДК/МОДУЛЮ

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Задание №1

Папка «Исходящая корреспонденция»

В соответствие с алгоритмом обработки исходящей корреспонденции подготовьте документы к отправке по почте.

✓ проверьте все реквизиты. Распечатайте документы, готовые к отправке.

✓ оформите для документов конверты компьютерным способом, распечатайте конверты;

✓ сложите документы под формат конвертов;

Задание №2

Папка «Входящая корреспонденция»

Вы работаете секретарем-администратором компании ПАО «Россервис».

Откройте папки с конвертами. Проведите экспедиционную обработку входящей корреспонденции.

Откройте документ для предоставления ответа. Поставьте номер варианта. Заполните таблицу.

В колонках КОНВЕРТ опишите действия с конвертом. В колонке ДОКУМЕНТ – действия с документом.

✓ Вскрывать/не вскрывать конверт. Если Вы решили, что конверт не вскрывается, то укажите причины;

✓ Сохранять/не сохранять конверт. Если конверт сохраняется, напишите причины сохранения конверта.

✓ Регистрировать/не регистрировать документ или иные действия. Если документ не регистрируется, укажите причины или возможные действия с документом.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к зачёту

1. Функции секретаря-администратора-администратора по организационному обслуживанию.
2. Должностная инструкция секретаря-администратора: ее структура, порядок и особенности разработки.
3. Требования к оборудованию и организации рабочего места секретаря-администратора.
4. Обязанности секретаря-администратора по организации работы приемной.
5. Правила ведения телефонных переговоров.
6. Обязанности секретаря-администратора по обработке входящих телефонных звонков.
7. Мини-АТС. Виды, функции и варианты применения.
8. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря-администратора.

9. Правила передачи и оформления факсимильных сообщений.

10. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей.

Практическая работа

Прочитайте задания. Для выполнения работы воспользуйтесь информацией в программе 1С и дополнительными материалами в папке в СДО.

Вы – секретарь-администратор ООО «Меркурий-проект».

КЕЙС №1

1. Задание выполняется по дате занятия. Изучите информацию на данную дату по сотрудникам, посетителям в 1С и журналу регистрации заявок. Опишите фразы и действия всех участников данной ситуации.

2. Вы получили заявку на бронирование помещения от Мамонтова В.А. на _____ (дата соответствует номеру фамилии студента по списку) с 12.00 до 13.00 для встречи с представителями ОАО «Плазма» по вопросу капитального ремонта административного здания. Будет присутствовать 5 участников.

КЕЙС №2

1. Оформите и распечатайте пропуск по заявке № ___ (номер соответствует номеру фамилии студента по списку), используя программу «Учёт посетителей и автотранспорта».

2. Оформите обложку журнала приёма посетителей. Распечатайте обложку и страницу реестра посетителей из программы учёта посетителей и сброшюруйте.

Экзамен квалификационный по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего секретарь-администратор».

Форма проведения экзамена квалификационного

Экзамен представляет собой оценивание комплекса практических работ состоящее из 2-х частей:

Часть А – портфолио работ обучающихся по Междисциплинарному курсу МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации.

Часть Б – профессиональная ситуация.

Вопросы к экзамену

1. Обязанности секретаря-администратора по организации работы приемной.

2. Правила ведения телефонных переговоров.

3. Обязанности секретаря-администратора по обработке входящих телефонных звонков.

4. Мини-АТС. Виды, функции и варианты применения.

5. Характеристика современных технических средств, используемых в деятельности секретаря-администратора.

6. Правила передачи и оформления факсимильных сообщений.

7. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей.

Часть Б. Задание

Вы работаете секретарем-администратором компании ООО «Меркурий проект».

1. Вы получили заявку на оформление пропуска. Забронируйте помещение для встречи, используя ECM-систему «1С: Документооборот». Оформите и распечатайте пропуск на посетителя, используя программу «Учёт посетителей и автотранспорта».

2. Управляющий делами ООО «Меркурий проект» просит собрать селекторное совещание. Состав: руководитель отдела снабжения и руководитель отдела персонала.

Организуйте селекторное совещание, соединив руководителя с участниками с помощью конференц-связи.