

Приложение 3. Рабочие программы учебных предметов,
дисциплин, профессиональных модулей, практик



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.01 Русский язык

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 № 1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Русский язык», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (утверждено на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол от 30.11.2022 № 14).

Разработчик: Вересович Л.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Орлова О.А., к.филог.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	19
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Русский язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Русский язык является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

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

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;

метапредметных:

- 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;
- предметных:

- освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области.

предметные:

- сформированность представлений 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; сформированность ценностного отношения к русскому языку;

- совершенствование умений 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); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;

- сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений 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);

- совершенствование умений 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); совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

- обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях; обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствование умений анализировать языковые единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;

- сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;

- обобщение знаний 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);

- обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте;

- совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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 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 интересные 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	82
в том числе: в форме практической подготовки	32
промежуточная аттестация	6
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме экзамена.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		38	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 9
Раздел 1. Язык. Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке		3	
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Содержание учебного материала	1	
	Основные уровни языка. Понятие о русском литературном языке и языковой норме. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Язык и общество. Значение русского языка при освоении профессий СПО и специальностей СПО.		
Тема 1.2. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности.	2	
Раздел 2. Фонетика, орфоэпия, графика		3	
Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия, графика	Содержание учебного материала	1	
	Выразительные средства фонетики: ассонанс, аллитерация и др. Чередование звуков, чередования фонетические и исторические.		
	Практическое занятие Фонетический, орфоэпический и графический анализ слова. Орфоэпические нормы: произносительные нормы и нормы ударения.	2	
Раздел 3. Лексика и фразеология		3	
Тема 3.1. Лексикология и фразеология	Содержание учебного материала	1	
	Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Метафора, метонимия как выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их	2	

	употребление. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза. Роль художественных средств в описании произведения искусства.		
Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография		14	
Тема 4.1. Морфемика и словообразование	Содержание учебного материала	1	
	Словообразующие и формообразующие морфемы. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Морфемный разбор слова. Морфемный, словообразовательный, этимологический анализ для понимания внутренней формы слова, наблюдения за историческими процессами. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.		
	Практическое занятие Работа со словообразовательным словарем: распределение слов по словообразовательным гнездам, восстановление словообразовательной цепочки.	2	
Тема 4.2. Принципы русской орфографии	Содержание учебного материала	1	
	Фонетический, традиционный, морфологический и другие принципы написания слов. Морфологический принцип как ведущий принцип русской орфографии. Группы орфографических правил.		
Тема 4.3. Правописание гласных в корне	Практическое занятие Слова с безударными гласными, проверяемыми ударением. Слова с безударными гласными, не проверяемыми ударением. Слова с чередующимися гласными. Гласные после шипящих и «ц». Употребление букв Э, Е, Ё и сочетания ЙО в различных морфемах.	2	
Тема 4.4. Правописание согласных в корне	Практическое занятие Правописание глухих и звонких согласных. Непроизносимые согласные. Двойные согласные в корне. Правописание произносимых согласных и сочетаний СЧ, ЗЧ, ТЧ, ЖЧ, СТЧ, ЗДЧ. Правописание гласных и согласных в корне слова.	2	
Тема 4.5. Правописание приставок	Практическое занятие 1. Правописание приставок на з и с. Приставки пре и при. Приставки, написание которых нужно запомнить. 2. Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи.	4	

Тема 4.6. Правописание сложных слов	Практическое занятие Общие правила: сложные слова с соединительной гласной, с первой частью-числительным. Правописание корней пол и полу. Сложные существительные. Сложные прилагательные. Сложные прилагательные и наречия с прилагательным.	2
Раздел 5. Морфология и орфография		33
Тема 5.1. Морфология как наука о языке	Содержание учебного материала	1
	Морфология как наука. Единица языка в морфологии. Часть речи: определение, признаки. Понятия грамматической категории. Понятие лексико-грамматического разряда. Особенности использования частей речи в профессиональной лексике.	
Тема 5.2. Имя существительное как часть речи	Содержание учебного материала	2
	Имя существительное как часть речи. Морфологические признаки имени существительного, его синтаксическая функция и общекатегориальное значение.	2
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды существительных. Одушевленные и неодушевленные существительные. Определение и способы выражения рода несклоняемых имен существительных и аббревиатур. Число имен существительных. Правописание падежных окончаний имен существительных. Употребление форм имен существительных в речи.	
Тема 5.3. Имя прилагательное как часть речи	Содержание учебного материала	2
	Имя прилагательное как часть речи. Общекатегориальное значение прилагательного, его морфологические признаки и синтаксическая функция.	2
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Употребление форм имен прилагательных в речи.	
Тема 5.4. Имя числительное как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Сочетание числительных оба, обе, двое, трое и других с существительными разного рода. Употребление числительных в речи. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	2
Тема 5.5. Местоимение как	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений.	2

часть речи	Употребление местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте. Синонимия местоименных форм в разных стилях речи.		
Контрольная работа		2	
Всего за 1 семестр		38	
2 семестр		64	
Тема 5.6. Глагол как часть речи	Содержание учебного материала	1	
	Глагол как часть речи. Общекатегориальное значение глагола, его морфологические признаки и его синтаксическая функция. Глагольные формы.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Употребление форм глагола в речи. Употребление в художественном тексте одного времени вместо другого, одного наклонения вместо другого с целью повышения образности и эмоциональности в текстах разных стилей речи.	2	
Тема 5.7. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Практическое занятие Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида.	2	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Употребление причастий в текстах разных стилей.	2	
Тема 5.8. Наречие как часть речи	Практическое занятие Неизменяемость наречия как части речи. Синтаксическая функция наречий. Правописание суффиксов о и а. Дефисное, слитное и раздельное написание наречий. Степени сравнения наречий. Употребление наречия в речи. Синонимия наречий при характеристике признака действия. Отличие наречий от слов-омонимов.	2	
Тема 5.9. Н и НН в разных частях речи	Практическое занятие Правописание -н- и -нн- в отыменных прилагательных и существительных. Правописание -н- и -нн- в причастиях и отглагольных прилагательных. -н- и -нн- в кратких прилагательных, наречиях и кратких причастиях.	4	
Тема 5.10. Служебные части речи	Содержание учебного материала	1	
	Классификация частей речи. Разные подходы к изучению служебных частей речи. Отличия служебных частей речи от самостоятельных. Частица, предлог, союз, междометия и модальные слова.		

Тема 5.11. Частица как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Употребление частиц в речи. Частицы как средство выразительности речи. Правописание частиц не и ни с разными частями речи в текстах профессиональной направленности.	2
Тема 5.12. Предлог как часть речи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно и др. Роль предлога в предложении. Предлоги в разных стилях текста.	2
Тема 5.13. Союз как часть речи	Практическое занятие Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Роль союзов в предложении. Употребление союзов в простом и сложном предложении.	2
Раздел 6. Синтаксис и пунктуация		34
Тема 6.1. Ключевые понятия синтаксиса	Содержание учебного материала	2
	Основные единицы синтаксиса: словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Виды простых предложений. Главные и второстепенные члены предложения.	
Тема 6.2. Виды связи в словосочетаниях	Практическое занятие Виды связи слов в словосочетании. Обязательная и необязательная связь в словосочетаниях. Согласование, примыкание, управление. Сильное и слабое управление.	4
Тема 6.3. Пунктуация простого неосложненного предложения	Практическое занятие Основные принципы русской пунктуации. Тире в простом предложении: Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении. Виды простых предложений.	4
Тема 6.4. Осложненные предложения	Содержание учебного материала	2
	Распространенное и нераспространенное предложение. Осложненное простое предложение. Однородные члены предложения, обособленные члены предложения.	
Тема 6.5. Однородные члены предложения	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Способы связи однородных членов предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обобщающее слово при однородных членах. Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи.	2
Тема 6.6. Обособленные члены	Практическое занятие Обособление согласованных определений. Обособление несогласованных определений.	4

предложения	Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Сравнительный оборот. Уточняющие, присоединительные, пояснительные члены предложения.		
Тема 6.7. Конструкции, грамматически не связанные с членами предложения	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Вводные и вставные конструкции. Группы вводных слов по значению. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Обращения. Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему. Практическая работа по теме «Конструкции, грамматически не связанные с членами предложения»	2	
Тема 6.8. Сложное предложение	Содержание учебного материала Виды сложных предложений. Виды и средства связи в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях.	2	
Тема 6.9. Сложносочиненное предложение	Содержание учебного материала Виды сложных предложений. Типы сочинительных союзов. Знаки препинания между частями ССП. Употребление сложносочиненных предложений в речи.	2	
Тема 6.10. Бессоюзное предложение	Практическое занятие Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Построение синтаксических бессоюзных конструкций в текстах разных стилей речи.	2	
Тема 6.11. Сложноподчиненное предложение	Практическое занятие Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи. Тип подчинения между придаточными частями в сложноподчиненными предложениями. Виды придаточных частей в сложноподчиненном предложении. Практическая работа по теме: «Сложное предложение»	6	
Тема 6.12. Сложные предложения с различными типами связи	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Синтаксический анализ сложных предложений с различными типами связи. Употребление сложных предложений с разными типами связи в тексте на тему по специальности. Сложные предложения с различными типами связи в разных типах речи.	2	
Раздел 7. Особенности профессиональной коммуникации		8	

Тема 7.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет. Практическая работа. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари	2	
Тема 7.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	Практическое занятие (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. Основные качества речи: точность, содержательность, ясность, чистота, выразительность, богатство и красота. Нормы современного русского литературного языка. Тропы и фигуры. Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	2	
Тема 7.3. Научный стиль	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические). Терминология специальности.	2	
Тема 7.4. Лингвистическая компетенция в специальности	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Виды документации в специальности. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем.	2	
Итоговая контрольная работа		2	
Всего за 2 семестр		64	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета Русский язык предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Гусарова, И. В. Русский язык. 11 класс. Базовый и углубленный уровни: учебник / И. В. Гусарова. – 11-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 449 с. – ISBN 978-5-09-127050-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220305/>.

2. Гусарова, И. В. Русский язык. 10 класс. Базовый и углубленный уровни: учебник / И. В. Гусарова. – 11-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 481 с. – ISBN 978-5-09-127049-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220303/>.

3. 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, 2026. – 385 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-15628-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589152/>.

Дополнительная литература:

1. Лекант, П.А. Русский язык: справочник для среднего профессионального образования / П.А. Лекант, Н.Б. Самсонов; под редакцией П.А. Леканта. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06698-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/598630/>.

2. Русский родной язык. 10-11 классы. Базовый уровень: учебник / О.М. Александрова, О.В. Загоровская, Ю.Н. Гостева [и др.]. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 274 с. – ISBN 978-5-09-124941-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2202261/>.

3. Русский язык. Сборник упражнений: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией П.А. Леканта. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 314 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7796-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584541/>.

4. Рыбченкова Л.М. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень / Рыбченкова Л.М., Александрова О.М., Нарушевич А.Г. – М.: Просвещение, 2026. – 272 с. – ISBN 978-5-09-129065-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231865/>.

Словари:

1. Вселенная в алфавите;
2. Грамматические словари, словари сочетаемости;

3. Исторические словари Орфографические словари;
4. Орфоэпические словари;
5. Синонимические словари;
6. Словари антонимов;
7. Словари иностранных слов;
8. Словари лингвистических терминов и энциклопедии;
9. Словари названий жителей;
10. Словари неологизмов;
11. Словари омонимов;
12. Словари паронимов;
13. Словари сокращений;
14. Словари эпитетов, сравнений, метафор;
15. Словари-справочники правильностей и трудностей;
16. Толковые словари, учебные толковые словари;
17. Толковый словарь Ожегова;
18. Топонимические словари;
19. Фразеологические словари;
20. Этимологические словари.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>
2. Грамота.ру – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - информационный ресурс - <http://window.edu.ru>
4. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>
5. Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая миллионы текстов на русском языке - <http://www.ruscorpora.ru>
6. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru>
7. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи – Режим доступа: <http://www.gramma.ru>
8. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>
9. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) – Режим доступа: <http://www.rusiang.ru>
10. Сборник тестов по русскому языку, регистрация. – Режим доступа: <http://rotest.runnet.ru>
11. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
12. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>
13. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
14. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znaniyum.ru>
15. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Лингвистические задачи Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Практические работы Контрольные работы Диктанты Тестирование, Сочинения/Изложения/Эссе Кейс-задания Выполнение экзаменационной работы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационной работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационной работы

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету Русский язык и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения аттестации с оценкой и экзамена.

5.2 Условия проведения экзамена /аттестации с оценкой:

Условия проведения аттестации с оценкой

1. Аттестация с оценкой проводится в устной форме по билетам. В билете два вопроса.

2. Количество вопросов – 26.

3. Время подготовки ответа – до 20 минут.

4. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения экзамена:

1. Экзамен проводится в устной форме по вопросам.

2. Количество заданий 50.

3. Время подготовки ответа – до 40 минут.

4. Наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

1. Диктант оценивается одной отметкой:

Отметка «отлично» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней одной негрубой орфографической или одной негрубой пунктуационной ошибки.

Отметка «хорошо» выставляется при наличии в диктанте двух орфографических и двух пунктуационных ошибок, или 1 орфографической и 3-х пунктуационных ошибок или 4-х пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Оценка «хорошо» может выставляться при 3-х орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.

Отметка «удовлетворительно» выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок или 7 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Допускается выставление оценки «удовлетворительно» за диктант при 5 орфографических и 4-х пунктуационных ошибках. Оценка «удовлетворительно» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется за диктант, в котором допущено до 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, или 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок.

2. Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;

– обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы для проведения аттестации с оценкой:

1. Принципы русской орфографии.
2. Безударная гласная в корне: перечислите основные группы правил.
3. Чередующиеся гласные в корне: группы корней.
4. Гласные в корне после шипящих.
5. Проверяемая безударная гласная.
6. Согласные в корне: группы правил.
7. Непроизносимые согласные в корне: правила, сложные случаи.
8. Проверяемые согласные в корне.
9. Правописание приставок: группы правил.
10. Орфограмма «Гласная в приставке».
11. Орфограмма «Согласная в приставке».

12. Разделительный ъ.
13. Функции «ь».
14. Орфограмма «и/ы» после приставок.
15. Правописание сложных слов: группы правил.
16. Правописание сложных существительных.
17. Правописание сложных прилагательных.
18. Орфограмма «Н и НН» в разных частях речи: алгоритм «Н» и «нн» в отыменных прилагательных (полных и кратких), наречиях и существительных.
19. «Н» и «нн» в отглагольных прилагательных и причастиях (полных и кратких).
20. Правописание глаголов.
21. Правописание существительных.
22. Орфограммы в суффиксах причастий и деепричастий.
23. Правописание союзов.
24. Правописание предлогов.
25. Правописание частиц.
26. «Не» с разными частями речи.

5.4.2. Примерный вариант письменной работы (диктант):

После долгой бессонной ночи наступило долгожданное утро. Чувство было такое, что всё тело разобрали на бесчисленное количество кусочков, а затем собрали обратно, перепутав всё, что можно было перепутать таким образом, что тело оказалось собранным в обратном порядке – словом, ощущение не из приятных. Однако нужно было идти устраиваться на работу.

Ещё с вечера я заполнил длинную анкету и подготовил подлинные документы вместо копий. Всё было готово, и теперь оставалось только одно: постараться произвести хорошее впечатление на директора фирмы.

Когда поверенный в делах фирмы пригласил меня в кабинет директора, я ожидал увидеть образованного человека в строгом костюме, то и дело поглядывающего на серебряные карманные часы. Однако предположения мои не оправдались. Когда я вошёл, передо мной оказался здоровенный бородач с красным лицом. Внезапно я вспомнил его.

Организация ярмарки, вырученные средства от которой были вложены в развитие местной промышленности, являлась его заслугой. Его странная внешность никак не сочеталась с его профессиональными качествами. Несмотря на мое высшее образование, я казался несмышленным малышом по сравнению с недюжинными способностями этого человека. Пришлось приложить усилия, чтобы показать себя компетентным и воспитанным человеком. Вопрос о моей работе оказался решённым положительно. Для меня это было крайне неожиданным, и поэтому я решил поехать за город и, расслабившись на свежем воздухе, хорошенько всё обдумать.

Купив билет на вечернюю электричку, я отправился домой собирать вещи и уже около семи вечера любовался осенним пейзажем невиданной красоты. На станцию я прибыл в прекрасном расположении духа и через непаханое поле направился к хорошо знакомому деревянному домику. Проходя мимо ветряной мельницы, я встретил своего друга детства, названного родителями Степаном в честь героически погибшего в Отечественную войну дедушки. Выяснилось, что он (,) помимо работы мельника(,) занялся разведением племенного скота. После оживленного разговора я продолжил путь. Незаметно для себя я добрался до каменных ворот, и сразу же миллионы воспоминаний пронесли передо мной. Двор практически не изменился, и родной дом был всё таким же красивым и крепким. Я заглянул в фазаний питомник и был приятно удивлен царившим там порядком. В курином хлеву я встретил сторожа Ивана. На нем была поношенная холстинная рубаха, неаккуратно заштопанные штаны и грязные поношенные сапоги.

Мама очень обрадовалась моему приезду. В доме был накрыт стол. Откуда ни возьмись появились жареный гусь, мочёные яблоки, жаренные в масле пирожки, масляные блины, селедочка, посыпанная зеленым луком, и многое другое. Отец достал гранёные стаканы и бутылочку прекрасной клюквенной настойки. Такая непринужденная обстановка дала мне возможность расслабиться и забыть о городской суете.

Проснувшись на следующее утро, я был удивлен отсутствием всяких болезненных ощущений. Окружённый утренними трелями соловья, я вышел в сад. Всё вокруг было окутано туманной дымкой. Тут я осознал, насколько благосклонна ко мне судьба. Я почувствовал себя уверенным и полным сил.

Позавтракав и попрощавшись с родителями и Иваном, я устремился в город. Меня ждала напряженная, но очень интересная работа.

5.4.3. Вопросы и задания к экзамену:

5.4.3.1. Вопросы для подготовки:

1. Основные принципы русской орфографии.
2. Виды связи слов в словосочетании.
3. Морфемный анализ слова. Уметь перечислить морфемы. Уметь объяснить, как определяется каждая из морфем. Уметь показать это на примерах.
4. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
5. Орфограмма «Гласная в корне»: назвать группы правил, коротко рассказать о каждой.
6. Виды подчинительных союзов. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знать, какая часть называется придаточной.
7. Орфограмма «Чередующаяся гласная в корне». Перечислить группы корней в зависимости от условия выбора гласной. Уметь приводить примеры.
8. Типы сочинительных союзов. Знаки препинания между частями ССП.
9. Гласные после шипящих: какие правила применяются для корней? Какие для суффиксов и окончаний. Почему нужно помнить, что слова могут быть отглагольными, а могут — отыменными?
10. Типы сочинительных союзов. Знаки препинания между частями ССП.
11. Правописание согласных в корне. Назвать группы правил, коротко рассказать о каждой.
12. Виды сложных предложений
13. Правописание приставок на з и с. Правописание букв «о» и «а» в приставках раз-(рас) и роз(рос-).
14. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях.
15. Приставки пре- и при-.
16. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях.
17. Гласные И и Ы после приставок. Употребление Ъ.
18. Группы вводных слов по значению.
19. Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов.
20. Обращения.
21. Правописание сложных слов. Сложные слова с соединительной гласной, с первой частью-числительным. Правописание корней пол и полу.
22. Конструкции, грамматически не связанные с членами предложения.
23. Правописание сложных существительных.
24. Обособление дополнений. Уточняющие, присоединительные, пояснительные члены предложения.
25. Правописание сложных прилагательных.
26. Обособление обстоятельств.

27. Определение и способы выражения рода несклоняемых имен существительных и аббревиатур.
28. Обособление приложений.
29. Правописание падежных окончаний имен существительных и имен прилагательных.
30. Обособление несогласованных определений.
31. Самостоятельные и служебные части речи. Уметь перечислить. Уметь объяснить, чем самостоятельные части речи отличаются от служебных.
32. Обособление согласованных определений.
33. Правописание суффиксов имен прилагательных. Правописание -н- и -нн- в отыменных прилагательных (полных и кратких) и существительных.
34. Однородные и неоднородные определения. В каком случае между неоднородными определениями нужно поставить запятую?
35. Лексико-грамматические разряды местоимений.
36. Обобщающее слово при однородных членах.
37. Группы числительных.
38. Способы связи однородных членов предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
39. Правописание наречий. Суффиксы о и а на конце наречий. В каких случаях наречия пишутся через дефис?
40. Тире в простом предложении: Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении.
41. Правописание наречий. Как отличить наречие от существительного с предлогом? (например, наверх и на верх).
42. Главные и второстепенные члены предложения.
43. Правописание окончаний глаголов. Как определить спряжение глаголов?
44. Случаи постановки двоеточия в предложении.
45. Правописание глаголов: суффиксы е- и и- в глаголах с приставками обез- и обес-. Наклонение глаголов.
46. Случаи постановки тире в предложении.
47. Правописание суффиксов и окончаний причастий.
48. Условия обособления определений.
49. Причастие и деепричастие.
50. Однородные и неоднородные определения.

5.4.3.2. Примерный вариант экзаменационной работы

А 1. Выбери слово, в котором количество букв и звуков совпадает.

1) шьёшь;	3) ель;
2) метель;	4) язык.

А 2. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Прочитав подобную клевету,

- 1) у меня затряслись руки;
- 2) не хочется верить, что это сделал мой товарищ;
- 3) я долго не мог уснуть;
- 4) лучше сразу уничтожить эту анонимку.

А 3. Укажите, на месте каких цифр пишется - НН-.

Какая-нибудь расписа(1)ая ярко миска или макитра хвастливо выказывалась из высокого взгромоде(2)ого на возу зеле(3)ого плетня и привлекала умиле(4)ые взгляды покло(5)иков роскоши.

1) 1, 2, 3, 4	3) 2, 3, 4, 5

2) 1, 2, 3, 5

4) 1, 2, 4, 5

А 4. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?

- 1) з...рница, прик...саться, прор...сти;
- 2) м...рковь, ув...деть, пл...тить;
- 3) обл...денение, поб...дитель, кр...тиковать;
- 4) д...рога, уд...вление, ст...ловой.

А 5. В каком ряду в обоих словах пропущена одна и та же буква?

- 1) 1) пр...землиться, пр...обретенный, пр...звание;
- 2) бе...донный, не...деланный, ра...пробовать;
- 3) пред...ставить, с...трудничать, з...черкнуть;
- 4) без...дейный, без...сходный, по...скать.

А 6. В каком слове на месте пропусков пишется буква Я?

- 1) таможенники провер..т, крас..щий пигмент;
- 2) пастухи гон..т, внемл..щий всему;
- 3) грешники ка..тся, люб..щий читать;
- 4) друзья дел..тся всем, стел..щийся туман.

А 7. В каком слове на месте пропусков пишется О?

- 1) затуш...вывать; 3) крыж...вник;
2) дириж...р; 4) деш ...вый.

А 8. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?

- 1) (Не)искренность чувствовалась в его словах и поступках.
- 2) Учёба - дело (не)простое, но увлекательное.
- 3) (Не)выдуманный рассказ поражал своей оригинальностью.
- 4) Ещё (не)мытые овощи и фрукты лежали на столе.

А 9. В каком ряду все слова пишутся через дефис?

- 1) самолето(строение), (грам)запись, (светло)зеленый
- 2) (инженерно)строительный, (хлопчато)бумажный, (по)весеннему свежий
- 3) (в)доволь, (в)седьмых, (день)деньской
- 4) (кое)куда, (мало)помалу, (по)заячьи

А 10. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква Е?

- 1) претерп..вать; а) 1, 2, 4
2) привередл..вый; б) 1, 2, 3
3) алюминии..вый; в) 3, 4
4) успока..ваться. г) 1, 3

А 11. Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении.

Гости окружили нашего соседа Сергея Ивановича (?) и осыпали его вопросами.

- 1) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И запятая не нужна.
- 2) Сложное предложения, перед союзом И запятая не нужна.
- 3) Сложное предложения, перед союзом И нужна запятая.
- 4) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.

А 12. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую. (Знаки препинания не расставлены.)

- 1) Инженер он великолепно знал своё дело.
- 2) Иван Дмитриевич человек средний любил читать газеты.
- 3) Его спутник молодой человек полулежит и пикирует на гармошке.
- 4) Храм Василия Блаженного был возведён в царствование Ивана Грозного.

А 13. Как объяснить постановку двоеточия в данном предложении?

Мы проехали мимо пруда: на грязных и отлогих берегах ещё виднелись ледяные закрайки.

- 1) Вторая часть бессоюзного сложного предложения распространяет и конкретизирует содержание первого простого предложения.
- 2) Обобщающее слово стоит перед однородными членами предложения.
- 3) Обобщающее слово стоит после однородных членов предложения.
- 4) Вторая часть бессоюзного сложного предложения указывает на причину того, о чем говорится в первой части.

А 14. В каком предложении оба выделенных слова пишутся раздельно?

- 1) ЧТО(БЫ) ни стряслось у администратора кинокартины, (ВСЕ)РАВНО раздастся команда: «Мотор! Начали!»
- 2) Неприятности ТО(ЖЕ) составляют некоторую часть нашей жизни, их надо переживать ТАК(ЖЕ), как и радости.
- 3) Собрание затянулось, последний оратор ТО(ЖЕ) хотел домой, (ПО)ЭТОМУ был краток.
- 4) Имейте (В)ВИДУ: всякий раз, когда мы идем (НА)ВСТРЕЧУ неприятностям, воля укрепляется.

А 15. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Сразу же за рекой (1) поднимаясь вверх (2) виднелись скалистые горы (3) очерченные внизу (4) ломаной линией чернеющих низеньких кустарников.

- 1) 1, 2
- 2) 3, 4
- 3) 1, 2, 3
- 4) 1, 2, 3, 4

А 1	А 2	А 3	А 4	А 5	А 6	А 7	А 8	А 9	А 10	А 11	А 12	А 13	А 14	А 15

В 1. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы, объясните орфограммы.

Расставьте знаки препинания. Объясните их постановку.

(1) Если (бы) книгам угр...жал всемирный потоп я (бы) поспешил построить ковчег в который попытался (бы) захватить всех своих любимцев. (2) Само собой разумеется что чем мен(?)ше был (бы) ковчег тем мне было (бы) трудней и п...чальней. (3) Если (бы) можно было взять с собой сотню кни... затруднения мои были (бы) (н...) так в...лики как если (бы) выбор был огр...ничен д...сяткой.

(4) И уж (не) вын...симо было (бы) мне если (бы) д...сятку сократили до (трех) четырех. (5) А все (таки) какие (же) из ми(л,лл)ионов кни... вошли (бы) в ч...сло заветных?

(6) (Ни, не)что (не) имеет для духовной жизн... моей для жизн... такого пр...красного значения какое имел и имеет Пушкин. (7) Он пр...ш...л ко мне с к...лыбели он остан...тся со мной до конца. (8) Он был всегда со мной и в дни радост... и в дни п...ч...л... и в ч...сы

труда и в годы войны. (9) Я (не) знаю (н...) чего луч(?)ше в м...ровой лирической поэзии более чистого человеческого благородного. (10) Это сама Поэзия само Солнце. (11) Без них я жить (н...) могу.

(12) Известно что име(н,нн)о художестве(н,нн)ая литература являет(?)ся н..сителем и хр..нителем высших духовных це(н,нн)остей. (13) Литература пишет(?)ся словами. (14) А слово как известно было (в)начале всего сущего. (15) В словах и словами выражают(?)ся мысли чувства эмоции. (16) Помоч.. человеку разобрат(?)ся в себе пр..вратить душевную сумятицу в душевный строй а (не)бл..гозвучие желаний и (не)(с,з)быточных представлений в отлаже(н,нн)ую партитуру как раз и призва(н,нн)а художестве(н,нн)ая литература.

(17) А у Вас есть свои заветные книги своя Золотая полка?

В 2. Определите тип и стиль речи

В 3. Из третьего абзаца выпишите слово(-а), образованное(-ые) суффиксальным способом:

В 4. Из предложений 1 – 3 выпишите местоимения:

В 5. Из предложения 1 выпишите словосочетание со связью СОГЛАСОВАНИЕ

В 6. Из предложения 12 выпишите грамматическую (-ие) основ(-ы)

В 7. Среди предложений 13 – 17 найдите предложение с вводным словом:

В 8. Найдите слово, в котором букв больше, чем звуков:

С 1. Напишите сочинение-рассуждение по прочитанному тексту. Сформулируйте тему и идею текста, сформулируйте и прокомментируйте одну из проблем, поставленных автором текста (избегайте чрезмерного цитирования).

5.4.4. Пример самостоятельной работы

1. Составление опорной схемы примеров, раскрывающих особенности русского ударения. Выполнение упражнений в рабочей тетради. Создание словарика «Трудные слова, используемые на дисциплинах профессионального цикла. Их произношение, постановка ударения». Составление обобщающей таблицы по теме: «Способы образования слов». Анализ словообразования в текстах официально-делового стиля.

2. Наблюдение над значением морфем и их функциями в текстах. Распределение слов по словообразовательным гнездам, восстановление словообразовательной цепочки. Выработка навыка составления слов с помощью различных словообразовательных моделей и способов словообразования. Составление текстов (устных и письменных) с использованием однокоренных слов, слов одной структуры.

3. Морфемный, словообразовательный, этимологический анализ для понимания внутренней формы слова, наблюдения за историческими процессами.

4. Работа со словарем.

5. Исследование текста с целью освоения основных понятий морфологии: грамматические категории и грамматические значения; выведение алгоритма морфологического разбора.

6. Анализ и характеристика общего грамматического значения, морфологических и синтаксических признаков слов разных частей речи. Сопоставление лексического и грамматического значения слов.

7. Выявление нормы употребления сходных грамматических форм в письменной речи. Образование слов и форм слов разных частей речи с помощью различных словообразовательных моделей и способов словообразования и словоизменения; использование способа разграничения слов-омонимов, принадлежащих к разным частям речи.

8. Наблюдение над функционированием правил орфографии и пунктуации в образцах письменных текстов. Подбор текстов с определенными орфограммами и пунктограммами.

9. Работа со словарем.

10. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение.

11. Словосочетание. Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании.
12. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний.
13. Значение словосочетания в построении предложения. Синонимия словосочетаний.
14. Исследование текстов для выявления существенных признаков синтаксических понятий, освоения основных научных положений о синтаксическом уровне современной системы русского языка, ее нормах и тенденциях развития.
15. Составление словосочетаний, предложений, текстов (устных и письменных) с использованием нужной словоформы с учетом различных типов и стилей речи.
16. Наблюдение над функционированием правил орфографии и пунктуации в образцах письменных текстов.

5.4.5. Вопросы к самостоятельной работе:

1. Фонетика. Буквы. Звуки.
2. Всегда мягкие согласные звуки. Всегда твердые согласные звуки.
3. Звуки, обозначающие мягкость согласных. Буквы, обозначающие два звука.
4. Чередование. Оглушение. Озвончение.
5. Лексика. Однозначные слова. Многозначные слова.
6. Заимствованные слова. Общеупотребительные слова. Профессионализмы
7. Что такое синонимы? Антонимы. Омонимы. Фразеологизмы
8. Морфемика. Состав слова. Корень. Приставка. Суффикс. Окончание. Основа
9. Словообразование. Способы словообразования
10. Сложные слова. Сложносокращенные слова
11. Правописание сложносокращенных слов (пол-, полу-, соединительные гласные – о, -е)
12. Правописание корней с чередованием А-О
 - а) -гар-, -гор-, -зар-, -зор-, -клан-, клон-,
 - б) -лаг-, лож-, -кас-, -кос-,
 - в) -раст-, -ращ-, -рос-
13. Правописание корней с чередованием Е-И (-бир-бер-, -дир-дер-, -мир-мер-, -тир-тер-, -пир-пер-, -стил-стел-, блист-блест-)
14. Приставки на З-, С-
15. Приставки пре-, при-
16. Орфография. Орфоэпия
17. Грамматика. Синтаксис. Морфология
18. Пунктуация.
19. Какие члены предложения относятся к второстепенным?
20. Дополнение
21. обстоятельство.
22. Определение.
23. Грамматическая основа. Подлежащее
24. Сказуемое. Типы сказуемых.
25. Однородные члены предложения.
26. Какие знаки препинания ставятся при однородных членах предложения с обобщающими словами
27. Односоставное предложение.
 - а) определено-личное,
 - б) неопределенно-личное,
 - в) обобщенно-личное,
 - г) безличное,
 - д) назывное.
28. Двусоставное предложение.

29. Обращение
30. Вводные слова
31. Самостоятельные части речи.
32. Служебные части речи.
33. Что такое склонение?
34. Что такое имя существительное?
35. Несклоняемые имена существительные.
36. Разносклоняемые имена существительные.
37. Склонение существительных.
38. Что такое имя прилагательное?
39. Качественные, относительные, притяжательные прилагательные.
40. Степени сравнения прилагательных. Сравнительная и превосходная степень сравнения.
41. Что такое глагол?
42. Сколько видов имеет глагол?
43. Что такое спряжение глагола?
44. Разноспрягаемые глаголы.
45. Сколько наклонений имеет глагол?
46. Синтаксическая роль глаголов в предложении.
47. Что такое причастия?
48. Как образуются действительные причастия?
49. Как образуются страдательные причастия?
50. Что такое причастный оборот?
51. Какую синтаксическую роль в предложении выполняют причастия?
52. Что такое деепричастия?
53. Как образуются деепричастия несовершенного вида?
54. Как образуются деепричастия совершенного вида?
55. Что такое деепричастный оборот?
56. Какую синтаксическую роль в предложении выполняют деепричастия?
57. Что такое наречие?
58. Когда на конце наречия пишется –о, а когда –а?
59. Какие наречия пишутся через дефис?
60. Какой главный признак наречий?
61. Степени сравнения наречий. Сравнительная и превосходная степень сравнения.
62. Что такое числительное?
63. На какие группы делятся числительные?
64. Какие числительные называются простыми, сложными, составными?
65. В каких числительных мягкий знак пишется в середине, а в каких пишется на конце?
66. Как склоняются числительные 5-20,30?
67. Как склоняются числительные 40,90,100?
68. Как склоняются числительные 50-80, 500-900?
69. Как склоняются порядковые числительные?
70. Местоимение.
71. Разряды местоимений.
72. Какие части речи относятся к служебным?
73. Для чего служат предлоги?
74. Для чего служат частицы?
75. Для чего служат союзы?
76. Междометия.
77. Какие члены предложения называются обособленными?
78. Какие дополнения называются обособленными?

79. Что такое обособленное обстоятельство?
80. Что такое обособленное определение?
81. Что такое обособленное приложение?
82. Типы речи.
83. Стили речи.
84. Сложносочиненное предложение.
85. Сочинительные союзы
86. Сложноподчиненное предложение.
87. ССП с придаточными определительными.
88. СПП с придаточными изъяснительными.
89. СПП с придаточными обстоятельственными. СПП с придаточными места.
90. СПП с придаточными времени.
91. СПП с придаточными причины.
92. СПП с придаточными цели.
93. СПП с придаточными условия.
94. СПП с несколькими придаточными
 - а) последовательное подчинение
 - б) однородное подчинение
 - в) неоднородное подчинение (параллельное)
95. Бессоюзное сложное предложение.
96. Значения БСП.
97. Прямая речь. Косвенная речь.
98. Тире между подлежащим и сказуемым.
99. Полные и неполные предложения.
100. Уточняющие члены предложения.

5.4.6. Тематика практических занятий

1. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики. Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности.
2. Фонетический, орфоэпический и графический анализ слова. Орфоэпические нормы: произносительные нормы и нормы ударения.
3. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Метафора, метонимия как выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза. Роль художественных средств в описании произведения искусства.
4. Работа со словообразовательным словарем: распределение слов по словообразовательным гнездам, восстановление словообразовательной цепочки.
5. Слова с безударными гласными, проверяемыми ударением. Слова с безударными гласными, не проверяемыми ударением. Слова с чередующимися гласными. Гласные после шипящих и «ц». Употребление букв Э, Е, Ё и сочетания ЙО в различных морфемах.
6. Правописание глухих и звонких согласных. Непроизносимые согласные. Двойные согласные в корне. Правописание произносимых согласных и сочетаний СЧ, ЗЧ, ТЧ, ЖЧ, СТЧ, ЗДЧ. Правописание гласных и согласных в корне слова.
7. Правописание приставок на з и с. Приставки пре и при. Приставки, написание которых нужно запомнить.
8. Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи.

9. Общие правила: сложные слова с соединительной гласной, с первой частью-числительным. Правописание корней пол и полу. Сложные существительные. Сложные прилагательные. Сложные прилагательные и наречия с прилагательным.

10. Лексико-грамматические разряды существительных. Одушевленные и неодушевленные существительные. Определение и способы выражения рода несклоняемых имен существительных и аббревиатур. Число имен существительных. Правописание падежных окончаний имен существительных. Употребление форм имен существительных в речи.

11. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Употребление форм имен прилагательных в речи.

12. Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Сочетание числительных оба, обе, двое, трое и других с существительными разного рода. Употребление числительных в речи. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.

13. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Употребление местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте. Синонимия местоименных форм в разных стилях речи.

14. Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Употребление форм глагола в речи. Употребление в художественном тексте одного времени вместо другого, одного наклонения вместо другого с целью повышения образности и эмоциональности в текстах разных стилей речи.

15. Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида.

16. Употребление причастий в текстах разных стилей.

17. Неизменяемость наречия как части речи. Синтаксическая функция наречий. Правописание суффиксов о и а. Дефисное, слитное и раздельное написание наречий. Степени сравнения наречий. Употребление наречия в речи. Синонимия наречий при характеристике признака действия. Отличие наречий от слов-омонимов.

18. Правописание -н- и -нн- в отыменных прилагательных и существительных. Правописание -н- и -нн- в причастиях и отглагольных прилагательных. -н- и -нн- в кратких прилагательных, наречиях и кратких причастиях.

19. Употребление частиц в речи. Частицы как средство выразительности речи. Правописание частиц не и ни с разными частями речи в текстах профессиональной направленности.

20. Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно и др. Роль предлога в предложении. Предлоги в разных стилях текста.

21. Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Роль союзов в предложении. Употребление союзов в простом и сложном предложении.

22. Виды связи слов в словосочетании. Обязательная и необязательная связь в словосочетаниях. Согласование, примыкание, управление. Сильное и слабое управление.

23. Основные принципы русской пунктуации. Тире в простом предложении: Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении. Виды простых предложений.

24. Способы связи однородных членов предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Обобщающее слово при однородных членах.

Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи.

25. Обособление согласованных определений. Обособление несогласованных определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Сравнительный оборот. Уточняющие, присоединительные, пояснительные члены предложения.

26. Вводные и вставные конструкции. Группы вводных слов по значению. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Обращения. Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему. Практическая работа по теме «Конструкции, грамматически не связанные с членами предложения»

27. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Построение синтаксических бессоюзных конструкций в текстах разных стилей речи.

28. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи. Тип подчинения между придаточными частями в сложноподчиненными предложениями. Виды придаточных частей в сложноподчиненном предложении. Практическая работа по теме: «Сложное предложение»

29. Синтаксический анализ сложных предложений с различными типами связи. Употребление сложных предложений с разными типами связи в тексте на тему по специальности. Сложные предложения с различными типами связи в разных типах речи.

30. Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет. Практическая работа. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари.

31. 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. Основные качества речи: точность, содержательность, ясность, чистота, выразительность, богатство и красота. Нормы современного русского литературного языка. Тропы и фигуры.

32. Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы).

33. Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические). Терминология специальности.

34. Виды документации в специальности. Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем.

5.4.7. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

5.4.7.1. Примерные темы рефератов (докладов):

1. Русский язык среди других языков мира.
2. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
3. Языковой портрет современника.
4. Молодежный сленг и жаргон.
5. Деятельность М.В. Ломоносова в развитии и популяризации русского литературного языка.
6. А.С. Пушкин — создатель современного русского литературного языка.
7. Русский литературный язык на рубеже XX—XXI веков.
8. Формы существования национального русского языка: русский литературный язык, просторечие, диалекты, жаргонизмы.

9. Язык и культура.
10. Культурно-речевые традиции русского языка и современное состояние русской устной речи.
11. Вопросы экологии русского языка.
12. Виды делового общения, их языковые особенности.
13. Языковые особенности научного стиля речи.
14. Особенности художественного стиля.
15. Публицистический стиль: языковые особенности, сфера использования.
16. Экспрессивные средства языка в художественном тексте.
17. СМИ и культура речи.
18. Устная и письменная формы существования русского языка и сферы их применения.
19. Стилистическое использование профессиональной и терминологической лексики в произведениях художественной литературы.
20. Текст и его назначение. Типы текстов по смыслу и стилю.
21. Русское письмо и его эволюция.
22. Функционирование звуков языка в тексте: звукопись, анафора, аллитерация.
23. Антонимы и их роль в речи.
24. Синонимия в русском языке. Типы синонимов. Роль синонимов в организации речи.
25. Старославянизмы и их роль в развитии русского языка.
26. Русская фразеология как средство экспрессивности в русском языке.
27. В.И. Даль как создатель «Словаря живого великорусского языка».
28. Строение русского слова. Способы образования слов в русском языке.
29. Исторические изменения в структуре слова.
30. Учение о частях речи в русской грамматике.
31. Грамматические нормы русского языка.
32. Лексико-грамматические разряды имен существительных (на материале произведений художественной литературы).
33. Прилагательные, их разряды, синтаксическая и стилистическая роль (на примере лирики русских поэтов).
34. Категория наклонения глагола и ее роль в текстообразовании.
35. Вопрос о причастии и дееспричастии в русской грамматике.
36. Наречия и слова категории состояния: семантика, синтаксические функции, употребление.
37. Слова-омонимы в морфологии русского языка.
38. Роль словосочетания в построении предложения.
39. Односоставные предложения в русском языке: особенности структуры и семантики.
40. Синтаксическая роль инфинитива.
41. Предложения с однородными членами и их функции в речи.
42. Обособленные члены предложения и их роль в организации текста.
43. Структура и стилистическая роль вводных и вставных конструкций.
44. Монолог и диалог. Особенности построения и употребления.
45. Синонимика простых предложений.
46. Синонимика сложных предложений.
47. Использование сложных предложений в речи.
48. Способы введения чужой речи в текст.
49. Русская пунктуация и ее назначение.

5.4.7.2. Требования к выполнению реферата.

На титульном листе должна располагаться информация об учебном заведении, факультете, кафедре, названии дисциплины, теме и «жанре» исследования (реферат). Здесь же должны находиться данные о том, кто выполнил работу (ф.и.о. студента, группа), кто работу проверил (ф.и.о. преподавателя, должность). Внизу титульного листа помещается название города и текущий учебный год.

Оглавление включает в себя перечисление основных этапов работы (введение, главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения) с указанием страниц.

Во введении необходимо определить тему, проблему, объект, предмет исследования, сформулировать цели и задачи работы, уточнить авторов, занимающихся данной проблематикой, перечислить наименование основных научных, архивных, литературных источников, изученных в процессе подготовки.

В основной части реферата (3 – 5 глав) анализируются подходы к решению проблемы у других авторов, изучается научный и искусствоведческий материал, решаются поставленные задачи, предлагаются собственные модели, теоретические построения и т.д.

В заключении кратко подводятся итоги работы, формулируются основные и дополнительные выводы, намечаются перспективы дальнейших исследований по данному направлению.

Список литературы включает в себя не менее 10 изученных источников: литературные, научные, искусствоведческие, архивные (книги, учебники, монографии, коллективные монографии, энциклопедии, журналы, статьи и т.д.), аудио- и видеоисточники.

В приложении должны находиться иллюстрации, эскизы, схемы, поясняющие или уточняющие основные материалы и исследования. В случае необходимости допускается расположение иллюстраций, схем и эскизов внутри основной части реферата.

5.4.8. Примерный вариант контрольной работы по теме «Фонетика, орфоэпия, графика, орфография»:

I. Выполните тест.

1. В каком слове произносится согласный (з)?
1) майонез 2) низший 3) сдать 4) изжарить
2. В каком слове все согласные звуки глухие?
1) отражать 2) сдача 3) вскачь 4) свадьба
3. В каком слове звуков больше, чем букв?
1) акварель 2) вьюга 3) ярость 4) триер
4. В каком слове ударение падает на второй слог?
1) прибыл 2) поняла 3) языки (славянские) 4) красивее
5. Определите, на какой слог падает ударение в следующей группе слов: Бездарь, блага, блять, клеить, гусеничный, даришь, жаворонок
1) 1 слог 2) 2 слог
6. В каком слове выделенная буква обозначает твёрдый согласный?
1) свиТер 2) Дефект 3) муЗей 4) Термин
7. В каком слове ударение падает не на последний слог?
1) газопровод 2) мастерски 3) начала 4) центнер
8. В каком слове произносится звук (д)?
1) отголосок 2) молотба 3) отнять 4) редька

9. В каком слове ударение падает не на третий слог?
1) обеспечение 2) ходатайство 3) диспансер 4) украинский

10. В каком слове выделенная буква обозначает твёрдый согласный?
1) акаДемя 2) конТекст 3) парТер 4) Декада

II. Выполнить задания:

1. Сделать фонетический разбор следующих слов: ослепляющее, щуря
2. Переписать, поставить ударение в следующих словах: алфавит. дефис. квартал, кухонный, мизерный, созыв, статуя. феномен, эксперт, камбала
3. Ответить на вопросы: Что такое орфоэпия? Какие звуки в русском языке всегда твёрдые? Какие звуки являются сонорными?

5.4.9. Примерный вариант контрольной работы по теме «Лексикология и фразеология»

1. Укажите неверное утверждение:

- а) лексика – словарный состав языка
- б) каждое слово имеет лексическое и грамматическое значение
- в) старославянизмы – группа исконно русских слов

2. Найдите однозначные слова:

- а) бант б) галстук в) шаль г) шапка

3. Найдите слова, окончания которых имеют одинаковое грамматическое значение:

- а) справа б) судьба в) играла г) красота

1. Укажите словосочетания, в которых выделенные слова употреблены в переносном значении:

- а) золотой медальон б) пустая голова в) говор ручья

5. Найдите словосочетания, в которых выделенные слова являются омонимами:

- а) металлургический завод - завод часов
- б) тихий голос – тихая погода
- в) счастливый брак - заводской брак

6. Укажите, какая из омонимичных форм использована в предложении: Мы ели-ели линьков у ели, их еле-еле у ели доели

- а) омоформы б) омофоны в) омографы

7. Подберите к словам из левого столбика соответствующие по употреблению слова из правого столбика:

1) пальто	а) одеть
	б) ребёнка
	в) на голову
2) объёмная	а) книга
	б) сумка
	в) информация
3) дипломатичная	а) нота
	б) женщина
	в) служба

8. Подберите к выделенным словам из левого столбика соответствующие антонимы из правого столбика:

1) бедная растительность	а) маленькая
	б) скромная
	в) пышная
2) богатый опыт	а) ничтожный
	б) убогий
	в) скудный
3) волшебный голос	а) божественный
	б) раздражающий
	в) безропотный

9. Укажите строку, в которой все слова являются заимствованными:

- а) ватрушка, жнец, мичман, галстук
- б) медальон, мольберт, либретто, гитара
- в) пудинг, квас, одуванчик, хоккей

10. Укажите строку, в которой все слова являются старославянизмами:

- а) город, одёжа, берег, один
- б) город, одежда, брег, един
- в) град, одежда, брег, един

11. Определите, какие слова из левого столбика соответствуют понятиям из правого столбика:

1. космонавт	а) устаревшее слово
2. ультразвук	б) общеупотребительное слово
3. инвестиция	в) неологизм
4. паровоз	
5. ликбез	

12. Найдите архаизмы:

а) вотчина	б) пиит	в) спонсор	г) зодчий

13. Найдите историзмы:

а) боярин	б) оброк	в) лекарь	г) рать

14. Найдите правильный вариант:

- а) мы заморили червячков
- б) они довели его до белого колена
- в) эта работа выеденного яйца не стоит

15. Найдите «лишнее» слово в синонимическом ряду:

а) удручить	б) огорчить	в) опечалить	г) обмануть

5.4.10. Примерный вариант контрольной работы по теме «Морфемика, словообразование, орфография»:

1. Укажите неверные утверждения:

- а) морфемы – это значимые части слова
- б) приставки могут быть синонимичными
- в) окончание является словообразующей морфемой
- г) новые слова могут образовываться неморфологическим способом
- д) в русском языке существует один вид основы: производная

2. Суффиксы, характерные для имен существительных
 - а) –ость, -ак, -ок, -ец, -чик, -щик.
 - б) –ащ, -ящ, -ущ, -ющ, -им, -ем.
 - в) –учи, -ючи, -в, -вши.
 - г) –ну, -ыва, -ива, -ова, -ева.
 - д) –то, -либо, -нибудь

3. В каком ряду все слова образованы суффиксальным способом?
 - а) писатель, циркач, предыстория
 - б) глупыш, свежесть, ежевечерний
 - в) куда-либо, кое-как, заборчик
 - г) силач, вредитель, лисий

4. Укажите способ, которым образовано выделенное слово.
 Пёс остался в ПОДВОРОТНЕ и жалобно заскулил от страха.
 - а) приставочный б) приставочно-суффиксальный
 - в) сложение г) суффиксальный д) бессуффиксный

2. Выпишите из предложения слово, образованное приставочно-суффиксальным способом.
 Когда начался финальный забег, спортсмен из Эфиопии снова занял лидирующую позицию.
 - а) снова б) начался в) забег г) занял

6. Найдите слова, в которых основа непроизводная.
 - а) вагон б) городской в) крыло
 - г) лесничий д) скучно е) разговор

7. Укажите слова, в которых верно выделены основа и окончание.
 - а) деся-ть б) пя-ть в) гуля-ть
 - г) мя-ть д) ма-ть е) зя-ть

8. Укажите пары слов, в которых окончания омонимичные.
 - а) восьмой – большой б) дочь – беречь в) село – колесо
 - г) линий – синий д) цвела – была е) воробей – снегирей

9. Сделайте морфемный анализ слов: пароходство, переписать, сильнее, медвежий, маэстро.

10. Запишите три слова по схеме: приставка + корень+ суффикс+ суффикс+ окончание.

5.4.11. Примерный вариант контрольный словарный диктант по теме «Орфография»:

Полоскать бельё, бархатный камзол, балконная решётка, интеллигентный человек, немного подрасти, промокать фиолетовые чернила, развеяться на ветру, излагать изученное, поласкать котёнка, расстилать скатерть, блистать на сцене, сумма слагаемых, выровнять грядку, опираться на перила, велосипедные гонки, сверкание зарниц, развивать усидчивость, играешь на пианино, богатырская мощь, должность адъютанта, трёхязычный словарь, медвежья услуга, отрежьте кусочек, нестись вскачь, семнадцать тысяч, решение задач, выйти замуж, рассерженный начальник, безграмотная работа, здание театра, бесполезная работа, сбить с ног, рассчитать время, цитрусовые растения, шуба из цигейки, тоненькая жёрдочка, с детским врачом, панцирь черепахи, робкий шёпот, выводок цыплят.

5.4.12. Примерный вариант контрольной работы по теме «Морфология»:

I. Выполните тест.

1. Какое существительное относится к мужскому роду?
а) контральто б) мышь в) тюль г) мозоль
2. Какое существительное относится к женскому роду?
а) толь б) бандероль в) бра г) лебедь
3. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание –Ы (-И)?
а) бухгалтер... б) округ... в) парус... г) отпуск...
4. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун..ый блеск, будь благословен..а, румян..ый закат, небеса туман..ы, шерстян..ой шарф, деревян..ый дом, лебедин..ый крик, лекцион..ые занятия, утрен..ая роса, ветрен..ый день, песчан..ый берег.
а) –н-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –нн-, –н-;
б) –нн-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –н-, –нн-, –нн-, –н-, –н-;
в) –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-;
г) –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-, –н-;
д) –н-, –н-, –н-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –нн-, –н-, –н-, –нн-.
5. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:
а) самый интересный; б) острее; в) наивысший;
г) жарче; д) наиболее верный.
6. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:
а) купили машину совсем (не)дорогую; б) (не)ожиданное известие;
в) (не)умолчны звуки весенней капли; г) далеко (не)удачный ответ;
д) дороги сделались (не)проезжими.
7. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:
а) (пепельно)русый оттенок; б) (притворно)скромный взгляд;
в) (прекрасно)душное настроение; г) (юго)восточный регион;
д) (культурно)историческое наследие.
8. Как склоняется числительное 90?
а) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;
б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
в) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;
г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;
д) девяносто, девяносты, девяностам, девяносто, девяноста, девяноста.
9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восемь в творительном падеже?
а) семьсот шестьдесят восьмому; б) семьюстами шестьдесятью восемью;
в) семьсот шестьдесятью восьмым; г) семьсот шестьдесят восьмым;
д) семьсот шестьдесят восьмых.
10. В каком варианте необходимо слитное написание?
а) (не)сколько книг б) не(с)кем посоветоваться
в) ни(у)кого не спросил г) ни(о)чем не думай
11. В каком варианте грамматические признаки указаны правильно?
а) промолвила — глагол совершенного вида, в прошедшем времени, в 3-м лице

- б) искать — глагол несовершенного вида, переходный, возвратный
 в) надеется — глагол непереходный, в 3-м лице, в единственном числе
 г) шуметь — глагол I спряжения, в неопределенной форме
12. К какой части речи принадлежит выделенная форма слова: «Рассказал интереснее всех».
 а) наречие б) имя прилагательное
13. В каком случае выделенное слово является предлогом и пишется слитно?
 а) (В) течение всего пути он хранил молчание.
 б) Что вы имеете в (виду)?
 в) Плавать в этой реке опасно (в) следствие быстрого течения и водоворотов.
 г) (В) продолжение разговора малыш с интересом посматривал на взрослых.
14. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?
 а) Папа попросил, ЧТО(БЫ) она (С)НАЧАЛА поздоровалась с Софьей Филипповной.
 б) Потом до самой ночи (НЕ)МОГ он унять в теле (НЕ)ПОНЯТНУЮ эту дрожь.
 в) (ВО)ВРЕМЯ путешествия скучать (СО)ВСЕМ не приходилось.
 г) Она старалась НИ(О)ЧЁМ не думать, но воспоминания плыли ей (НА)ВСТРЕЧУ.
15. В каком предложении оба выделенных слова пишутся раздельно?
 а) Матросы с удовольствием (ИЗ)ДАЛИ наблюдали (НЕ)УЛОВИМО быстрые катера.
 б) Совесть нам (НЕ)ПОЗВОЛИТ, ЧТО(БЫ) слово и дело шли по разным дорогам.
 в) Хотя до переднего края оставалось (НЕ)БОЛЬШЕ двух километров, разведчики продолжали идти всё ТАК(ЖЕ) осторожно.
 г) Но ЕДВА(ЛИ) Василий Васильевич признавал ВСЁ(ТАКИ), что думает.
16. Укажите номер ответа, в котором написание выделенного слова объяснено верно.
 Девочки в рёв требовали, ЧТО(БЫ) их посадили рядом с Сашей.
 а) ЧТО(БЫ) – всегда пишется слитно;
 б) ЧТО(БЫ) – всегда пишется раздельно;
 в) ЧТО(БЫ) – здесь это подчинительный союз, поэтому пишется слитно;
 г) ЧТО(БЫ) – здесь это местоимение ЧТО с частицей БЫ, поэтому пишется раздельно.
17. Укажите случаи, когда НЕ является частицей и пишется раздельно.
 а) (Не)забудем героев; б) (не)ожиданный поворот;
 в) ни с чем (не)сравнимое наслаждение; г) стоять (не)подвижно.
18. Укажите, где на месте пропуска нужно вставить частицу НИ.
 а) Час был ... слишком поздний. б) Нет ... солнца, ... света, ... тени.
 в) ... работа сушит, а забота. г) Девочка ... за что не хотела расстаться с куклой.
19. Укажите правильную морфологическую характеристику выделенного слова:
 В траве НЕУТОМИМО стрекотал кузнечик. (Рыбаков А.)
 а) категория состояния б) причастие
 в) имя прилагательное г) наречие
20. Укажите правильную морфологическую характеристику выделенного слова:
 СЛЫШНО было, как бьются на пароме усталые лошади. (Фадеев А.)
 а) категория состояния б) причастие
 в) имя прилагательное г) наречие

II. Прочитайте текст и выполните задания.

(1) Свобода человека становится высочайшей человеческой ценностью только на путях добра. (2) Нет этого сочетания - и она может оказаться свободой самых античеловечных, противоречащих природе человека, проявлений, свободой умирания человека в человеке. (3) И это подтверждает опыт жизни Печорина, ибо, как ни ценны и не близки нам те истинные обретения, что есть в этом опыте, он не может быть истинным в своей цельности. (4) Указать на эту неистинность, осудить индивидуализм Печорина как жизненную программу, как философию жизни не составляет уже для нас, сегодняшних людей, непосильной задачи. (5) Но в этом преимущество именно нашего времени, а наше время открывает перед нами эти возможности лишь потому, что вобрало в себя опыт, выстраданный предыдущими поколениями, - в том числе и поколением Печорина. (6) Да, всё-таки самому Печорину сбросить с себя вериги своего индивидуализма не удалось, хотя опыт этого индивидуализма наталкивал его на истины, живое переживание которых несло в себе реальное отрицание индивидуализма... (7) Каждый шаг Печорина – словно издевательская насмешка судьбы, словно камень, положенный в протянутую руку. (8) Каждый шаг его с неумолимой последовательностью показывает, что полнота жизни, свобода самовыявления невозможны без полноты жизни чувства, а полнота чувства невозможна там, где прервана межчеловеческая связь, где общение человека с окружающим тебя миром движется лишь в одном направлении: к тебе, а не от тебя, где прошлое не отпускает... (9) Историей жизни Печорина Лермонтов доступно рассказал читающим о том, что путь индивидуализма противоречит живой природе человека, с её действительными запросами. (10) Он, одним из первых в русской литературе поднявший эту тему, которая стала потом существеннейшей для всего XIX века, показал нам, что подлинные и высшие радости, подлинную полноту жизни живая человеческая душа начинает обретать лишь там, где связь между людьми строится по законам любви, добра, благородства, справедливости. (11) Он рассказал нам о том, что только на этом пути свобода воли, самостоятельность решений, обретенная человеком, осознавшим свою суверенность, раскрывает свою цену и может надеяться стать наконец-то сосудом действительной истины. (12) Так же, как и трезвость мысли, реалистичность взгляда на мир, глубинное знание человеческого сердца. (13) Благодаря Лермонтову, мы лучше стали понимать самих себя, вглядываясь в собственную душу.

1. Из предложений 1-3 выпишите прилагательное в превосходной степени.
2. Из предложений 2-4 выпишите действительное причастие.
3. Из предложений 1-4 выпишите определительное местоимение.
4. Из предложений 3-6 выпишите страдательное причастие.
5. Из предложений 3-6 выпишите краткие прилагательные.
6. Из предложений 1-4 выпишите притяжательное местоимение.
7. Из предложений 5-7 выпишите относительное местоимение.
8. Из предложений 7-9 выпишите краткое причастие.
9. Из предложений 6-9 выпишите наречие.
10. Из предложений 11-12 выпишите частицу(-ы).
11. Из предложений 9-12 выпишите порядковое числительное.
12. Из предложений 9-12 выпишите количественное числительное.
13. Из предложений 5-6 выпишите все частицы.
14. Из предложений 7-8 выпишите переходные глаголы.
15. Из предложений 3-6 выпишите противительный союз.
16. Выпишите все предлоги из 10-го предложения.
17. Из предложений 9-11 выпишите причастие, употреблённое в роли существительного.
18. Из предложений 6-8 выпишите прилагательное, употреблённое в роли существительного.

19. Какой частью речи является слово ПОТОМ (предложение 10)?
20. Из предложений 4-5 выпишите личные местоимения.
21. Из предложений 1-3 выпишите подчинительные союзы.
22. Из предложений 9-11 выпишите прилагательное в превосходной степени.
23. Среди предложений 11-13 укажите предложение, в котором есть производный предлог.
24. Из предложений 10-13 выпишите наречие в сравнительной степени.
25. Из предложений 10-13 выпишите деепричастие.
26. Какой частью речи является слово ОБРЕТЕННАЯ (предложение 11)

5.4.13. Примерный вариант контрольной работы по теме «Синтаксис и пунктуация»:

I. Решите тест

1. Какой способ связи слов представлен в словосочетании ЧЕРЕЗ ПОСТОРОННЕГО?

- 1) не является словосочетанием
- 2) управление
- 3) согласование
- 4) примыкание

2. Укажите подчинительные словосочетания:

- 1) желание повторить
- 2) рисовать в альбоме
- 3) вследствие засухи
- 4) талантливый и трудолюбивый
- 5) через болото

3. Укажите подчинительное словосочетание со связью СОГЛАСОВАНИЕ:

- 1) его дом
- 2) почки зеленеют
- 3) роскошно одеты
- 4) трёх пальм
- 5) нет правильного ответа

4. Укажите подчинительное словосочетание со связью ПРИМЫКАНИЕ в предложении:

Необорудованные бараки, в которых мы жили, запомнились тем, что, выходя из дверей, мы сразу оказывались на солнце, на воздухе, на земле...

- 1) оказывались на солнце
- 2) запомнились тем
- 3) выходя из дверей
- 4) мы жили
- 5) необорудованные бараки
- 6) нет правильного ответа

5. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую. (Знаки препинания не расставлены.)

- 1) В зарослях всю ночь жалобно крикали утки или какие-то другие птицы.
- 2) Для праздничной иллюминации использовались как электрические гирлянды так и фонари.
- 3) Ночью ветер злится да стучит в окно.
- 4) Хороший специалист опирается на фундаментальные знания и умение трудиться.

6. В каком предложении нужно поставить одну запятую?

- 1) Прямо против окна на противоположной стороне высился красивый барский дом.
- 2) Мать крикнула на него замахнулась но не ударила.
- 3) Андрей Николаевич снял с подоконника горшок с засохшей геранью и стал смотреть на улицу.
- 4) Всем своим нескладным нутром он ощущал не то жалость не то совесть.

7. В приведённом ниже предложении пронумерованы все запятые. Выпишите цифры, обозначающие запятые при вводном слове:

Большая печь, (1) казалось, (2) негромко гудела, (3) позвякивали крышки кастрюль, (4) кухня была наполнена вкусными запахами. (Щеглова И.)

8. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

«Какая (1) однако (2) здесь глушь!» — думал землемер, стараясь прикрыть свои уши воротником от шинели. (Чехов А.) Он хотел вознаградить за годы труда прежде всего себя (3) однако (4) рад был и за жену с дочерью. (Бунин И.)

1) 1, 2

2) 3, 4

3) 1, 2, 3, 4

4) 1, 2, 3

9. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

Он был (1) казалось (2) единственным живым существом в покинутом доме, — без этого слабого огня Катерина Петровна и не знала бы, как дожить до утра. (Паустовский К.) С высоты все очищалось и (3) казалось (4) маленьким, красивым и нарядным. (Сологуб Ф.)

1) 1, 2

2) 3, 4

3) 1, 2, 3, 4

4) 1, 2, 3

10. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

Ему (1) видно (2) надоела скучная, неинтересная игра, поэтому, чтобы пощекотать себе нервы и почувствовать вкус настоящей игры, он и решил допустить в неё меня. (Распутин В.) Облако застило свет, и солнце теперь не было (3) видно. (Платонов А.)

1) 1, 2

2) 3

3) 1, 3

4) 1, 2, 3

11. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

Никто (1) похоже (2) больше не тушил – отступились, а только вытаскивали, что ещё можно было вынести. (Распутин В.) Никита увидел, что солнце было (3) похоже (4) на умершего дедушку, который всегда был ласков к нему и улыбался, когда был живой и смотрел на него. (Платонов А.)

1) 3, 4

2) 1, 2

3) 1, 2, 3, 4

4) 1, 3

12. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

«Э, э, э! что же это вы, хлопцы, так притихли?» - сказал (1) наконец (2) Бульба, очнувшись от своей задумчивости. (Гоголь Н.) Усевшись где-нибудь на кургане в степи, или на холмике над рекой, или (3) наконец (4) на хорошо знакомом утёсе, слепой слушал лишь шелест листьев. (Короленко В.)

1) 1, 2

2) 3, 4

3) 1, 2, 3, 4

4) 4

13. Укажите предложение без пунктуационной ошибки.

1) Сашка молча показал на, заросшее кустами и осокой, наше небольшое озерко.

2) В широкой, ещё залитой легким туманом, лощине отец вдруг останавливает лошадь.

3) После выстрела, прогремевшего на всю округу, с ёлки дождём посыпалась хвоя, но птица не падала.

4) С величайшим волнением я прицелился в птицу сидевшую над моей головой.

14. Укажите предложение, в котором допущена пунктуационная ошибка.

1) Много глухарей убил я на глухариных токах, множество ночей провел в лесу у костра, веселящего сердце каждого настоящего охотника, знающего и любящего лесную природу.

- 2) Охотничьими богатствами славились скупленные им лесные имения, находившиеся под управлением отца.
- 3) В одном из имений, носившем название Мой Удел был дупелиный ток.
- 4) Ночью мы сидели в шалаше, накрытом камышом и осокой.
15. Укажите предложение с пунктуационной ошибкой.
- 1) Я близко видел их длинные клювы, грозно распушенные, крылья.
- 2) Множество голосов наполняло окружавшее нас, озаренное утренним солнцем пространство.
- 3) престранство.
- 4) О преступлении отца Козлову сообщил служивший в имении чахоточный конторщикдоносчик.
- 5) Не раз мы видели бурые спины лосей, скрывавшихся в кустарниках и болотах.
16. Укажите предложение без пунктуационной ошибки.
- 1) Я смотрел, на окружавшие меня, голые деревья.
- 2) Плывшие по воде желтоватые свежие пёрышки, принадлежали самке-глухарке.
- 3) Головастое чудовище, сидевшее на голой осине, было видно со всех сторон издалека.
- 4) Первыми заметили филина, неведомо откуда появившиеся, стрекотухи-сороки.
17. Укажите предложение с пунктуационной ошибкой.
- 1) Они [птицы] кружились, высаживались ближе и ближе к филину, угрюмо ворочавшему ушастью головою.
- 2) Напуганные выстрелом птицы ещё долго кружились надо мною.
- 3) Каждую весну я выезжал в исхоженные мною лесные угодыя.
- 4) Я и прежде слышивал от старых охотников о проказах филина охотящегося на глухариных токах.
18. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?
- Мать выпустила Прохора (1) и (2) горько заплакав (3) ушла. (Шишков В.)
- 1) 1,2 2) 2,3
3) 1,3 4) 1,2,3
19. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?
- Черная дуга высоко вырезывалась в небе (1) и (2) качаясь (3) задевала звезды. (Бунин И.)
- 1) 1,3 2) 1,2
3) 2,3 4) 1,2,3
20. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?
- К Марье Афанасьевне я не пошел, а (1) закрыв кухню (2) на чёрный висячий замочек (3) выбежал во двор.(Беляев В.)
- 1) 1,2,3 2) 2,3
3) 1,2 4) 1,3
21. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?
- Секретарь (1) стараясь не проронить (2) ни слова (3) быстро чертил на пергаменте слова. (Булгаков М.)
- 1) 1,3 2) 1,2
3) 2,3 4) 1,2,3

22. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?

Две собачонки отчаянно залаяли на ребят, но (1) подбежав (2) к ним (3) подхалимски завили хвостами. (Рыбаков А.)

1) 1,2

2) 2,3

3) 1,3

4) 1,2,3

5.4.14. Примерные вопросы для устного опроса

При подготовке к устному опросу студент должен ознакомиться с материалом лекций, с рекомендованной преподавателем литературой, с проблематикой изученной темы, по которой проводится устный опрос. Очень важно дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы и источников, рекомендованных преподавателем и предусмотренных учебной программой.

Рекомендуется также использовать материалы предлагаемых Интернет-ресурсов. В ходе подготовки к семинарам необходимо изучить основную литературу и источники, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в СМИ. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Целесообразно подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

Вопросы для устного опроса

1) Язык как знаковая система и общественное явление. Русский язык как государственный, межнационального общения, рабочий язык ООН. Языки естественные и искусственные. Основные функции языка.

2) Лексика. Представление о лексическом значении слова. Прямое и переносное значение слова.

3) Изобразительно-выразительные средства русского языка: эпитеты, метафоры, метонимия, сравнение, перифраза.

4) Омонимы. Разновидности омонимов: омофоны, омографы, омоформы.

5) Паронимы. Паронимический ряд. Синонимы, антонимы и их употребление.

6) Происхождение лексики русского языка. Исконно-русская лексика и заимствованная.

7) Старославянизмы и их особая роль в лексической системе языка.

8) Лексика общеупотребительная и лексика, имеющая ограниченную сферу употребления: диалектизмы, жаргонизмы, профессионализмы, термины.

9) Фразеология. Фразеологические единицы и их употребление.

10) Фонетика. Звук, гласные и согласные звуки. Характеристика гласных и согласных звуков. Чередование звуков. Ударение.

11) Состав слова. Основа слова. Производная и непроизводная основа. Корневая морфема, аффиксальные морфемы. Морфемный анализ слова.

12) Способы словообразования в русском языке: морфологические и неморфологические. Словообразовательный анализ. Формообразование. Формообразующий аффикс. Основные способы образования грамматических форм в русском языке.

13) Проверяемые и непроверяемые безударные гласные в корне слова.

14) Чередующиеся гласные в корне слова. (кас-кос, лаг-лож, раст-ращ- рос, гар-гор, зар-зор, бер-бир и др.)

15) Употребление гласных о-ё после шипящих. Употребление гласных после Ц: правописание гласных Ы-И после Ц в различных частях слова.

16) Правописание звонких и глухих согласных, позиционные чередования. Правописание непроизносимых и двойных согласных на стыке морфем.

17) Правописание гласных и согласных в приставках. Приставки на -З-, -С-. Гласные в приставках, зависящие от ударения.

- 18) Правописание приставок ПРЕ- и ПРИ-. Условия написания приставок.
- 19) Правописание гласных И и Ы после приставок. Написание гласного И после приставок -МЕЖ-, -СВЕРХ-, после заимствованных приставок (ДЕЗ-, СУБ-, ИН- и т.д.)
- 20) Употребление Ъ и Ы. Употребление прописных букв. Правила переноса слов.
- 21) Имя существительное как часть речи. Определение. Лексико-грамматические разряды имен существительных (род, число, падеж, склонение). Гласные в суффиксах имен существительных: правописание суффиксов -ЕК-, -ИК-, -ЧИК-, -ЩИК-.
- 22) Имя существительное как часть речи. Определение. Правописание сложных имен существительных: слитное, дефисное.
- 23) Имя прилагательное как часть речи. Определение. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных: качественные, относительные, притяжательные.
- 24) Особенности образования прилагательных. Правописание окончаний имен прилагательных. Правописание суффиксов имен прилагательных -ЕВ-, -ИВ-, -ЧИВ-, -ЛИВ-.
- 25) Правописание Н и НН в суффиксах прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных: слитное, дефисное.
- 26) Имя числительное как часть речи. Определение. Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные.
- 27) Склонение числительных. Правописание имен числительных: слитное, раздельное, дефисное. Употребление имен числительных в речи: «один», «оба», собирательных числительных.
- 28) Местоимение как часть речи. Разряды местоимений. Морфологические особенности местоимений. Правописание местоимений.
- 29) Глагол как часть речи. Определение. Инфинитив. Категория вида глагола. Переходность – непереходность глагола. Возвратные глаголы.
- 30) Категория наклонения глагола. Категория времени глагола. Спряжение глаголов.
- 31) Правописание глаголов: личные окончания, употребление буквы Ь в глагольных формах, правописание суффиксов.
- 32) Причастие как глагольная форма. Определение. Признаки глагола. Признаки прилагательного. Правописание суффиксов действительных и страдательных причастий.
- 33) Правописание окончаний и суффиксов причастий. Правописание Н, НН в причастиях и отглагольных прилагательных.
- 34) Деепричастие как особая форма глагола. Определение. Признаки глагола. Признаки наречия. Образование деепричастий несовершенного вида. Образование деепричастий совершенного вида.
- 35) Наречие как часть речи. Определение. Обстоятельственные и определительные наречия. Омонимичность наречиям и кратким прилагательным.
- 36) Образование степеней сравнения наречия. Правописание наречий: гласные на конце наречий, слитное, раздельное, дефисное написание.
- 37) Слова категории состояния. Степени сравнения слов категории состояния.
- 38) Предлог как служебная часть речи. Функции предлога в речи. Производные и непроизводные предлоги. Простые и сложные предлоги. Правописание предлогов: слитное, дефисное, раздельное написание.
- 39) Союз как служебная часть речи. Союзные слова. Виды союзов по происхождению (производные и непроизводные), по структуре (простые и составные), по синтаксическим функциям (сочинительные и подчинительные). Правописание союзов. Правописание союзов и сходных с ними по звучанию слов других частей речи.
- 40) Функции частиц в речи. Разряды частиц. Правописание частиц: раздельное написание частиц со словами, дефисное написание частиц со словами. Частицы НЕ и НИ. Употребление частиц НЕ и НИ.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.02 Литература

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Литература», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол от 15.08.2024 № 20).

Разработчик: Вересович Л.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Орлова О.А., к.филог.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	23
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Литература

1.3. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Литература является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.02 Литература является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

- сформированности чувства причастности к отечественным культурным традициям, лежащим в основе исторической преемственности поколений, и уважительного отношения к другим культурам;
- в развитии ценностно-смысловой сферы личности на основе высоких этических идеалов;
- осознании ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры и взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;
- способность ставить цели и строить жизненные планы;

метапредметных:

- 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;

предметных:

- осознание причастности 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;
- осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;
- знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России: пьеса А.Н. Островского «Гроза»; роман И.А. Гончарова «Обломов»; роман И.С. Тургенева «Отцы и дети»; стихотворения Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, стихотворения и поэма «Кому на Руси жить хорошо» Н.А. Некрасова; роман М.Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города» (избранные главы); роман Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»; роман Л.Н. Толстого «Война и мир»; одно произведение Н.С. Лескова; рассказы и пьеса «Вишневый сад» А.П. Чехова; рассказы и пьеса «На дне» М. Горького; рассказы И.А. Бунина и А.И. Куприна; стихотворения и поэма «Двенадцать» А.А. Блока; стихотворения и поэма «Облако в штанах» В.В. Маяковского; стихотворения С.А. Есенина, О.Э. Мандельштама, М.И. Цветаевой; стихотворения и поэма «Реквием» А.А. Ахматовой; роман М.А. Шолохова «Тихий Дон» (избранные главы); роман М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» (или «Белая гвардия»); одно произведение А.П. Платонова; стихотворения А.Т. Твардовского, Б.Л. Пастернака, повесть А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича»; произведения литературы второй половины XX - XXI в.: не менее двух прозаиков по выбору (в том числе Ф.А. Абрамова, В.П. Астафьева, А.Г. Битова, Ю.В. Бондарева, Б.Л. Васильева, К.Д. Воробьева, Ф.А. Искандера, В.Л. Кондратьева, В.Г. Распутина, А.А. Фадеева, В.М. Шукшина и других); не менее двух поэтов по выбору (в том числе И.А. Бродского, А.А. Вознесенского, В.С. Высоцкого, Е.А. Евтушенко, Н.А. Заболоцкого, А.С. Кушнера, Б.Ш. Окуджавы, Р.И. Рождественского, Н.М. Рубцова и других); пьеса одного из драматургов по выбору (в том числе А.Н. Арбузова, А.В. Вампилова и других); не менее двух произведений зарубежной литературы (в том числе романы и повести Ч. Диккенса, Г.Флобера, Дж. Оруэлла, Э.М. Ремарка, Э. Хемингуэя, Дж. Сэлинджера, Р. Брэдли; стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера; пьесы Г. Ибсена, Б. Шоу и других); не менее одного произведения из литературы народов России (в том числе произведения Г. Айги, Р.Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева, Ю. Рытхэу, Г. Тукая, К.Хетагурова, Ю. Шесталова и других);
- сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;
- способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;
- осознание художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность умений выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
- владение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем

подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования):

- конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя;
- традиция и новаторство;
- авторский замысел и его воплощение;
- художественное время и пространство;
- миф и литература; историзм, народность;
- историко-литературный процесс;
- литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм;
- литературные жанры;
- трагическое и комическое;
- психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула;
- виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия,

подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр;

- «вечные темы» и «вечные образы» в литературе;
- взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур;
- художественный перевод; литературная критика;

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

– сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике;

– владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;

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

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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 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 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	138
в том числе:	
теоретические занятия	126
практические занятия	12
в том числе: в форме практической подготовки	12
промежуточная аттестация	6
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр			60	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 1. Основы русской словесности			6	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		6	
	1.	Специфика литературы как вида искусства		
	2.	Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы.		
	3.	Взаимодействие русской и западноевропейской литературы. Самобытность русской литературы.		
	4.	Основы анализа художественного произведения: род, жанр, композиция, средства выразительности		
	5.	Значение литературы при освоении профессий СПО и специальностей СПО.		
	Самостоятельная работа обучающихся Романтизм в европейском искусстве: черты, представители			
Раздел 2. Литература первой половины XIX века и начала 40-х годов			16	
Тема 2.1. Романтизм	Содержание учебного материала		2	
	1.	Основные тенденции развития литературы в конце XVIII — начале XIX века. Творчество М.В. Ломоносова, Г.Р. Державина, Д. И. Фонвизина, И. А. Крылова, Н. М. Карамзина.		
	2.	Романтизм как литературное направление. Романтический герой. Романтический идеал.		
Тема 2.2. Творчество А.С. Пушкина	Содержание учебного материала		4	
	1.	Петербург и вольнолюбивая лирика.		
	2.	Южная ссылка и романтический период творчества. Михайловское: темы, мотивы и художественное своеобразие творчества.		
	3.	Становление реализма в творчестве Пушкина. Роль Пушкина в становлении русского литературного языка.		
	4.	«Маленькие трагедии» как новый драматургический жанр: стиль и своеобразие; связь с другими видами искусств		
	5.	Человек и история в поэме «Медный всадник»		

	6.	«Евгений Онегин»: черты реализма; особенности жанра; специфика «онегинской строфы»; образы главных героев, образ автора; смысл заглавия.	
Тема 2.3. Творчество М.Ю. Лермонтова	Содержание учебного материала		6
	1.	Жанровое и художественное своеобразие творчества М.Ю. Лермонтова петербургского и кавказского периодов.	
	2.	Лирический герой поэзии Лермонтова.	
	3.	Романтизм и реализм в творчестве Лермонтова. Образ Демона в лирике Лермонтова и Пушкина. Замысле и поэтика поэмы Лермонтова «Демон».	
	4.	«Маскарад»: черты романтизма; конфликт и проблема драмы; новаторство поэта.	
	5.	Повесть «Штосс»: романтическое и реалистическое прочтение.	
	6.	Обзор лирики первой трети XIX века. Письменная работа: анализ поэтического произведения.	
Тема 2.4. Творчество Н.В. Гоголя	Содержание учебного материала		4
	1.	Жизненный и творческий путь писателя. Значение творчества Н.В. Гоголя в русской литературе.	
	2.	Особенности сатиры Гоголя. Обзор особенностей поэмы «Мертвые души».	
	3.	Цикл «Петербургские повести»: особенности композиции, анализ ключевых образов, язык повестей; идея.	
	4.	Написание сочинения.	
Раздел 3. Литература второй трети XIX века (40-60-е гг.)			18
Тема 3.1. Реализм	Содержание учебного материала		2
	1.	Развитие монументального реалистического стиля. Особенности реализма: ключевые жанры, роль художественной детали, язык произведений, проблематика, особенности художественного времени и пространства.	
	2.	Литературные журналы XIX века.	
	3.	Спор славянофилов и западников.	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельное изучение материала. Ведение записей в тетради. Укрепление реалистического направления в русской живописи второй половины XIX века. (И.К. Айвазовский, В.В. Верещагин, В.М. Васнецов, Н.Н. Ге, И.Н. Крамской, В.Г. Перов, И.Е. Репин, В.И.		

	Суриков). Мастера русского реалистического пейзажа (И.И. Левитан, В.Д. Поленов, А.К. Саврасов, И.И. Шишкин, Ф.А. Васильев, А.И. Куинджи) (на примере 3-4 художников по выбору преподавателя). Содружество русских композиторов «Могучая кучка» (М.А. Балакирев, М.П. Мусоргский, А.И. Бородин, Н.А. Римский-Корсаков).		
Тема 3.2. Творчество А.Н. Островского	Содержание учебного материала	6	
	1. Развитие традиций русского театра. Малый театр – «второй Московский университет в России». М.С. Щепкин – основоположник русского сценического реализма.		
	2. Драма «Гроза». Жанровое своеобразие. Художественные особенности драмы.		
	3. Образ Калинова. Система персонажей.		
	4. Символика грозы. Смысл заглавия		
	5. Злободневные и вечные вопросы. Дискуссия по итогам анализа образов Катерины и Кабанихи (обращение к статьям Н.А. Добролюбова и Д.И. Писарева).		
	6. Роль персонажей второго ряда в пьесе.		
	Самостоятельная работа обучающихся Критика о «Грозе». Написание сочинения		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) «Путешествие по р. Волге»: знакомство с волжскими провинциальными городами России (литературная экспедиция по р. Волге на основе произведений А.Н. Островского) Групповая работа с произведениями А.Н. Островского и другими с информационными ресурсами: поиск информации о волжских городах, подготовка сообщений о г. Костроме, г. Угличе, г. Рыбинске и др.	2	
Тема 3.3. Творчество И.С. Тургенева	Содержание учебного материала	8	
	1. Жизненный и творческий путь И.С. Тургенева.		
	2. Роман «Отцы и дети». Смысл названия романа.		
	3. Особенности композиции романа.		
	4. Отображение в романе общественно-политической обстановки 1860-х годов. Нигилизм Базарова. Взгляды героя на искусство, природу, общество. Базаров и Кирсановы.		
	5. Нигилизм Базарова и пародия на нигилизм в романе (Ситников и Кукшина).		
	6. Галерея женских портретов.		

	7.	Значение заключительных сцен романа в раскрытии его идейно-эстетического содержания. Авторская позиция в романе.		
		Самостоятельная работа обучающихся Критические статьи об «Отцах и детях». Написание сочинения		
Раздел 4. Поэзия второй половины XIX века			8	
Тема 4.1. Творчество Ф.И. Тютчева		Содержание учебного материала	2	
	1.	Ф.И. Тютчев – «последний романтик XIX века». Стихотворения «Silentium», «Не то, что мните вы, природа...», «Умом Россию не понять...», «Эти бедные селенья...», «День и ночь», «О, как убийственно мы любим», «Последняя любовь», «К. Б.» («Я встретил Вас – и все былое...»), «Я помню время золотое...», «Тени сизые смешались...», «29-е января 1837», «Я очи знал, – о, эти очи», «Природа – сфинкс. И тем она верней...», «Нам не дано предугадать...».		
Тема 4.2. Творчество А.А. Фета		Содержание учебного материала	2	
	1.	А.А. Фет – поэт-импрессионист. «Шепот, робкое дыханье...», «Это утро, радость эта...», «Вечер», «Я пришел к тебе с приветом...», «Еще одно забывчивое слово», «Одним толчком согнать ладью живую...», «Сияла ночь. Луной был полон сад...», «Еще майская ночь...».		
	2.	Пародии на стихотворение «Шепот, робкое дыханье...»		
	3.	«Чистое искусство» и гражданская лирика		
Тема 4.3. Творчество Н.А. Некрасова		Содержание учебного материала	4	
	1.	Лирика Н.А. Некрасова. Стихотворения: «Родина», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...»), «Вчерашний день, часу в шестом...», «Еду ли ночью по улице темной...», «В дороге», «Поэт и гражданин», «Муза», «Мы с тобой бестолковые люди», «Я не люблю иронии твоей...», «О Муза, я у двери гроба...», «Блажен незлобивый поэт...», «Внимая ужасам войны...», «Орина – мать солдатская».		
	2.	Поэма-эпопея «Кому на Руси жить хорошо»		
Раздел 5. Литература третьей трети XIX века			12	
Тема 5.1. Творчество Ф.М. Достоевского		Содержание учебного материала	10	
	1.	Литературный контекст (обзор творчества писателей второй половины XIX века).		
	2.	Жизненный и творческий путь Ф.М. Достоевского. Экскурсия в дом-музей писателя в Москве.		

	3.	Своеобразие жанра романа «Преступление и наказание». Полифонизм романов Ф.М. Достоевского.		
	4.	Образ Петербурга.		
	5.	Анализ портретов героев, интерьеров. Символика имен. «Двойники» Раскольникова.		
	6.	Теория Раскольникова.		
	7.	Роль снов в романе.		
	8.	«Правда» Раскольникова и «правда» Сони. Библейские мотивы в произведении.		
	9.	Написание сочинения		
	Самостоятельная работа обучающихся Критика о романе.			
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Выяснение особенностей подготовки и проведения исследования по святым местам с привлечением творчества русских православных писателей. Индивидуальная работа (подготовка сообщений: иллюстрация истории святых мест с привлечением худ. произведений и дневников Ф.М. Достоевского).			
Промежуточная аттестация				
Всего за 1 семестр			60	
2 семестр			78	
Раздел 5. Литература третьей трети XIX века (продолжение)			14	
Тема 5.2. Творчество Л.Н. Толстого	Содержание учебного материала		10	
	1.	Этапы жизненного и творческого пути Толстого. Писательский взгляд на мир и человека. Экскурсия в дом-музей писателя в Москве.		
	2.	Роман-эпопея «Война и мир». Жанровое своеобразие романа. Особенности композиционной структуры романа. Художественные принципы Толстого в изображении русской действительности: следование правде, психологизм, «диалектика души». Соединение в романе идеи личного и всеобщего.		
	3.	Особенности композиционной структуры романа. Т.1, Ч.1: анализ начала романа; первая метафора общества; почему роман начинается с французской речи?		
	4.	Семьи: Ростовы, Безуховы, Болконские, Курагины. Портреты героев.		
	5.	Правдивое изображение войны и русских солдат – художественное открытие Л.Н. Толстого.		

		Бородинская битва – величайшее проявление русского патриотизма, кульминационный момент романа. Часть 2: гл.1-3 (осмотр около Браунау), гл. 6-8 (переход через Энс), 14-21 (Шенграбенское сражение), гл. 10-19 (Аустерлиц). Наполеон и Кутузов. Развенчание идеи «наполеонизма». Образ народа в романе.	
	6.	Изменения, которые происходят с героями героев: Наташа Ростова, Пьер Безухов, Андрей Болконский.	
	7.	Сочинение	
Тема 5.3. Творчество А.П. Чехова	Содержание учебного материала		4
	1.	Как меняется литература в конце XIX века? Художественная деталь. Жанры. «Дама с собачкой».	
	2.	Чехов и театр. «Вишневый сад»: основные мотивы.	
	Самостоятельная работа обучающихся Просмотр спектаклей по пьесам Чехова.		
Раздел 6. Литература рубежа XIX–XX вв. и начала XX века			24
Тема 6.1. Серебряный век	Содержание учебного материала		2
	1.	Основные черты социально-политической, культурной эпохи рубежа XIX-XX вв.	
	2.	Представители, направления, черты, жанры.	
	3.	Анализ стихотворений Маяковского «Ночь», Бальмонта «Воспоминания...»	
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальные сообщения о культурном контексте эпохи		
Тема 6.2. Творчество И.А. Бунина	Содержание учебного материала		4
	1.	И.А. Бунин – «поэт в прозе».	
	2.	Анализ рассказов «Антоновские яблоки», «Сто рупий», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско», «Легкое дыхание». Художественное время в рассказах. Художественные детали. Смысл заглавий. Средства выразительности. Соотношение лирического и эпического.	
	3.	Иллюстрации к рассказам	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление экскурсионного маршрута по местам «Чистого понедельника».		
	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля):		

	Групповая работа с произведениями И.А. Бунина и другими с информационными ресурсами: составление социокультурного комментария к рассказу «Чистый понедельник» и изучение истории Москвы по этому произведению.		
Тема 6.3. Поэтические течения серебряного века. Символизм	Содержание учебного материала 1. Истоки русского символизма. Влияние западноевропейской философии и поэзии на творчество русских символистов. Философские основы и эстетические принципы символизма, его связь с романтизмом. 2. Понимание символа символистами (задача предельного расширения значения слова, открытие тайн как цель нового искусства). Конструирование мира в процессе творчества, идея «творимой легенды». Музыкальность стиха. 3. «Старшие символисты» (В.Я. Брюсов, К.Д. Бальмонт, Ф.К. Сологуб) и «младосимволисты» (А. Белый, А.А. Блок). 4. Творчество А. Блока.	2	
Тема 6.4. Творчество А.И. Куприна	Содержание учебного материала 1. А.И. Куприн – «мастер сюжетосложения» (И.Г. Минералова). «Штабс-капитан Рыбников»: зерно сюжета, художественные детали, психологизм. 2. Трагизм любви в творчестве А.И. Куприна. «Гранатовый браслет». Лирическое в повестях.	4	
Тема 6.5. Акмеизм	Содержание учебного материала 1. Утверждение акмеистами красоты земной жизни, возвращение к «прекрасной ясности», создание зримых образов конкретного мира. Идея поэта-ремесленника. 2. Творчество Н. Гумилева, А. Ахматовой и др.	2	
Тема 6.6. Футуризм	Содержание учебного материала 1. Манифесты футуризма, их пафос и проблематика. Декларация-манифест футуристов «Пощечина общественному вкусу». Поэт как миссионер «нового искусства». 2. Вторжение грубой лексики в поэтический язык, неологизмы, эпатаж. Звуковые и графические эксперименты футуристов. 3. Группы футуристов: эгофутуристы (И. Северянин), кубофутуристы (В.В. Маяковский, В. Хлебников), «Центрифуга» (Б.Л. Пастернак).	2	
Тема 6.7. Творчество	Содержание учебного материала 1. Тематика и проблематика романтического творчества Горького. Анализ повести «Старуха	4	

М. Горького		Изергиль».		
	2.	Пьеса «На дне». Изображение правды жизни в пьесе и ее философский смысл. Герои пьесы. Спор о назначении человека.		
	3.	Значение песен; стихотворения, которое вспоминает Актер; притч, которые рассказывает Лука.		
Раздел 7. Особенности развития литературы 1920 – начала 1940-х годов			22	
Тема 7.1 Творчество Е.И. Замятина	Содержание учебного материала		2	
	1.	«Мы»: особенности жанра. Ключевые образы: Скрижаль, Зеленая стена, Древний Дом и др.		
	2.	Символика имен. Портреты, пейзажи. Культурный контекст: живопись, архитектура, музыка.		
	3.	Проверочная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Знакомство с работами Л.Н. Дмитриевской и Е. Яблокова о романе «Мы». 2. Ведение «каталога цитат».			
Тема 7.2. Творчество М.А. Шолохова	Содержание учебного материала		2	
	1.	«Донские рассказы»: анализ портретов, пейзажей. Поиск средств выразительности: оксюморон, антитеза, метафоры, эпитеты и др.		
	2.	В чем выражается авторское отношение к Гражданской войне?		
	3.	Образы исторических событий в прозе 20–30 гг.: Шолохов, Пильняк, Булгаков.		
Тема 7.3. Творчество Б. Пильняка	Содержание учебного материала		2	
	1.	«Повесть непогашенной луны». Письменный анализ пейзажа. Смысл заглавия.		
	2.	Образы Попова, Гаврилова, негорбачегося человека, двух врачей.		
	Самостоятельная работа обучающихся Историческая справка к рассказам Шолохова, Пильняка, Булгакова: даты, события, имена.			
Тема 7.4. Творчество М.А. Булгакова	Содержание учебного материала		10	
	1.	Проблематика рассказов «Собачье сердце», «Роковые яйца» и др. (обзор).		
	2.	Творческая история романа «Мастер и Маргарита». Аллюзии в романе. Прототипы.		
	3.	Особенности композиции. Москва и Ершалаим (письменное сопоставление на основе цитат). «Ершалаимские главы»: 2, 16, 25, 26.		

	4	Смысл заглавия, идеи романа.		
		Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита». Уровни повествования. Реальность и фантастика. Сатира в романе. Финал романа. Написание сочинения.	4	
Тема 7.5. Творчество В.В. Набокова		Содержание учебного материала	2	
		Творчество В.В. Набокова. Анализ рассказа «Облако, озеро, башня».		
Раздел 7. Литература о Великой Отечественной войне			6	
Тема 7.1. Прозаические произведения о Великой Отечественной войне		Содержание учебного материала	4	
	1.	Отражение событий Великой Отечественной войны в литературе. Основные жанры, представители; темы, образы, идеи.		
	2.	Публицистика военных лет (М. Шолохов, И. Эренбург, А. Толстой). Реалистическое и романтическое изображение войны в прозе: рассказы Л. Соболева, В. Кожевникова, К. Паустовского, М. Шолохова и др. Повести и романы Б. Горбатова, А. Бека, А. Фадеева.		
	3.	Произведения послевоенных лет. Б. Васильев «Пятница», «А зори здесь тихие».		
		Самостоятельная работа обучающихся Проведение исследования, сопровождаемого опросом людей разного поколения, на тему «Самые популярные произведения и цитаты о войне». Рефлексия: что ты сам никогда не слышал или не читал? Деятели литературы и искусства на защите Отечества. Живопись А. Дейнеки и А. Пластова. Музыка Д. Шостаковича и песни военных лет (С. Соловьев-Седой, В. Лебедев-Кумач, И. Дунаевский и др.). Кинематограф героической эпохи.		
Тема 7.2. Поэтические произведения о Великой Отечественной войне		Содержание учебного материала	2	
	1.	Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков (О. Берггольц, К. Симонов, А. Твардовский, А. Сурков, М. Исаковский, М. Алигер, Ю. Друнина, М. Джалиль и др.).		
	2.	Творчество А.Т. Твардовского. Стихотворения: «Слово о словах», «Моим критикам», «Вся суть в одном-единственном завете...», «Памяти матери», «Я знаю, никакой моей вины...», «Я убит подо Ржевом». Поэма «По праву памяти».		
	3.	Сочинение о литературе о Великой Отечественной войне.		
Раздел 8. Литература второй половины XX века			10	
Тема 8.1.		Содержание учебного материала	2	

Творчество В.М. Шукшина	1.	Особенности проблематики литературы второй половины XX века.		
	2.	Рассказы «Срезал», «Чудик», «Выбираю деревню...», «Микроскоп» и др.		
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка индивидуальных сообщений с презентациями. Достижения в академической музыке (балет «Спартак» А. Хачатуряна (1954), «Поэма памяти Сергея Есенина» (1956) и «Патетическая оратория» (1959) Г. Свиридова, 10-я и 11-я («1905 год») симфонии (1953, 1957), 3-6-й струнный квартеты (1946-1956) Д.Шостаковича, 1-я симфония С. Прокофьева (1952)). Освоение опыта русского и европейского авангарда: творчество Э. Денисова, А. Шнитке, С. Губайдулиной и др. Обращение к сюжетам классической литературы в балетном искусстве: Т. Хренников («Любовью за любовь», 1976; «Гусарская баллада», 1979), А. Петров («Сотворение мира», 1971; вокально-хореографические симфонии «Пушкин», 1979), В. Гаврилин («Анюта», 1980), А. Шнитке («Лабиринты», 1971; «Эскизы», 1985). Развитие бардовской песни, рок-музыки. Формирование новых направлений в изобразительном искусстве. Архитектура 1950-1980-х годов. Развитие отечественной кинематографии.		
Тема 8.2. Драматургия второй половины XX века		Содержание учебного материала	2	
	1.	Драматургия В. Розова, А. Арбузова, А. Володина в 1970—1980-х годах. Тип «средненравственного» героя в драматургии А. Вампилова.		
	2.	«Старший сын» А. Вампилова		
		Самостоятельная работа обучающихся Поэтические представления в Театре драмы и комедии на Таганке. Влияние Б. Брехта на режиссуру Ю. Любимова.		
Тема 8.3. Творчество А.И. Солженицына		Содержание учебного материала	2	
	1.	Сюжетно-композиционные особенности повести «Один день Ивана Денисовича» и рассказа «Матренин двор». Отражение конфликтов истории в судьбах героев.		
	2.	Литературные традиции в изображении человека из народа в образах Ивана Денисовича и Матрены. «		
Тема 8.4. «Тихая» лирика и эстрадная поэзия		Содержание учебного материала	2	
	1.	Развитие традиций русской классики и поиски нового поэтического языка, формы, жанра в поэзии 1950-1980-х годов. Литературные объединения и направления в поэзии 1950-1980-х годов.		
	2.	Чтение и анализ стихотворений		

	Н. Рубцов. Стихотворения: «Березы», «Поэзия», «Оттепель», «Не пришла», «О чем писать?...», «Сергей Есенин», «В гостях», «Грани». Б. Окуджава. Стихотворения: «Арбатский дворик», «Арбатский романс», «Ангелы», «Песня кавалергарда», «Мы за ценой не постоим...». А. Вознесенский. Стихотворения: «Гойя», «Дорогие литсобратья», «Автопортрет», «Гитара», «Смерть Шукшина», «Памятник».		
Тема 8.5. Творчество С. Довлатова, Ч. Айтматова	Содержание учебного материала	2	
	«Чемодан» Довлатова, «Плаха» Айтматова (обзор).		
Раздел 9. Современная русская литература		2	
Тема 9.1. Основные тенденции современной литературы	Содержание учебного материала	2	
	1. Основные тенденции современной литературы.		
	2. В. Дегтев, З. Прилепин, Ю. Мориц.		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Чтение произведений по выбору учащихся. 2. Подготовка сообщений.		
Всего за 2 семестр		78	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета Русский язык предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лебедев, Ю.В. Литература. 10 класс. Базовый уровень. Электронная форма учебника. В 2 ч. Ч. 2 / Лебедев Ю.В. – М.: Просвещение, 2026. – 368 с. – ISBN 978-5-09-129991-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231895/>.

2. Лебедев, Ю.В. Литература. 10 класс. Базовый уровень. Электронная форма учебника. В 2 ч. Ч. 1 / Лебедев Ю.В. – М.: Просвещение, 2026. – 367 с. – ISBN 978-5-09-129990-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231887/>.

3. Лебедев, Ю.В. Литература. 11 класс. Базовый уровень. В 2 ч. Ч. 1: учебник / Ю.В. Лебедев, В.П. Журавлев; под. ред. В. П. Журавлева. – 7-е изд., переработанное – М.: Просвещение, 2022. – 416 с. – ISBN 978-5-09-099332-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1926361/>.

4. Лебедев, Ю.В. Литература. 11 класс. Базовый уровень. В 2 ч. Ч. 2: учебник / Ю.В. Лебедев, В.П. Журавлев; под. ред. В.П. Журавлева. – 7-е изд., переработанное – М.: Просвещение, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-09-099333-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1926372/>.

Дополнительные источники:

1. Белинский, В.Г. Статьи о русской литературе. Избранное / В.Г. Белинский. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 348 с. – (Антология мысли). – ISBN 978-5-534-08666-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/562630/>.

2. История русской литературы XX-XXI веков: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией В.А. Мескина. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 411 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01425-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/584913/>.

3. Красовский, В.Е. Литература: учебник для среднего профессионального образования / В.Е. Красовский, А.В. Леденев; под общей редакцией В.Е. Красовского. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 709 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15557-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587321/>.

4. Русская литература в вопросах и ответах. XX век: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г.И. Романовой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 243 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19640-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584418/>.

5. Русская литература в вопросах и ответах. XX век: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г.И. Романовой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 243 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19640-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584418/>.

6. Сафонов, А.А. Литература. Хрестоматия. 10 класс: учебник для среднего общего образования / А.А. Сафонов; под редакцией М.А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 213 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-16219-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/585426/>.

7. Сафонов, А.А. Литература. Хрестоматия. 11 класс: учебник для среднего общего образования / А.А. Сафонов; под редакцией М.А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 267 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-16220-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/585528/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, <http://www.window.edu.ru>
2. Образовательная социальная сеть, <http://nsportal.ru/shkola/literatura>
3. Российский портал открытого образования, <http://www.edu.ru>
4. Русская и зарубежная литература для школы, <http://litera.edu.ru>
5. Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор» (ФЭБ), URL: <http://feb-web.ru>
6. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
7. Электронно-библиотечная система, URL: <http://biblio-online.ru>
8. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
9. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятия
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– устный опрос; – оценка письменных работ; – оценка тестирования; – ведение читательского дневника; – выполнение практического задания; – выступление на семинаре; – выступление с докладом, сообщением; – дифференцированный зачет.
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения аттестации с оценкой/ дифференцированного зачета:

Условия проведения аттестации с оценкой

1. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество вопросов 30.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество заданий 31.
3. Время подготовки ответа – до 40 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если обучающийся при сдаче аттестации/дифференцированного зачета получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в аттестацию;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;

- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой

1. Особенности романтизма как литературного направления (герой, жанры, факторы, повлиявшие на развитие направления).
2. Романтизм в русской литературе XIX века (условия возникновения, отличия от западноевропейского романтизма).
3. Развитие западноевропейского реалистического стиля. Особенности русского реализма.
4. Литературные журналы XIX века.
5. Образы главных героев и особенности жанра «Евгения Онегина».
6. Пьеса М.Ю. Лермонтова «Маскарад»: центральные образы, композиция, смысл заглавия.
7. Натуральная школа (хронологические рамки, основные принципы, представители, основатель).
8. «Чистое искусство» и гражданская поэзия.
9. Особенности лирики А.А. Фета.
10. Ф.И. Тютчев как «последний романтик» XIX века.
11. Особенности лирики Н.А. Некрасова: центральные образы, ключевые темы.
12. Символика заглавия пьесы А.Н. Островского «Гроза».
13. Противопоставленные образы в романе И.С. Тургенева «Отцы и дети».
14. Сила и беззащитность Сони Мармеладовой.
15. Образ Петербурга в русской литературе XIX века.
16. Роль женских образов в произведениях XIX века.
17. Роль женских образов в произведениях XIX века.
18. Имя как средство создания образа персонажа (на материале литературы XIX века).
19. Роль сновидений в художественном произведении (на материале литературы XIX века).
20. Роль заглавия в художественном произведении (на материале литературы XIX века).
21. Художественное время и пространство в произведениях русской литературы

XIX века.

22. Художественная деталь: определение и примеры.
23. Фигуры: антитеза, оксюморон.
24. Фигуры: анафора, эпифора, синтаксический параллелизм.
25. Фигуры: риторический вопрос, риторическое обращение.
26. Тропы: эпитет, метафора.
27. Тропы: метонимия, синекдоха.
28. Тропы: перифраз, гипербола, гротеск, литота.
29. Литературные жанры.
30. Направления в литературе XVIII–XIX веков.

5.4.2. Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Имя как средство создания образа персонажа. Символика отсутствия имени (на материале русской литературы XIX–XX веков).
2. Портрет как средство создания образа персонажа. Женский портрет в произведениях русской литературы XIX–XX веков.
3. Роль пейзажа в художественном произведении.
4. Роль интерьера в художественном произведении.
5. Портрет как средство создания образа персонажа. Мужской портрет в произведениях русской литературы XIX–XX веков.
6. Система персонажей в художественном произведении. Персонажи, связанные отношениями подобия («двойники»), принадлежности к общей группе (подсистема персонажей), отношениями противопоставления (антиподы и антагонисты).
7. Литературные направления, течения, художественные школы русской литературы XIX века.
8. Романтизм как литературное направление. Романтический герой. Романтический идеал.
9. Литературные направления, течения, художественные школы русской литературы XX века. Течения литературы серебряного века.
10. Образы исторических событий в русской литературе XIX–XX веков.
11. Художественное время.
12. Жанровое многообразие русской литературы XIX–XX веков.
13. Заголовок – способ «сгущения» авторского замысла.
14. Литература о Великой Отечественной войне: авторы, герои, идеи, образы.
15. Роль композиции в формировании идеи художественного произведения. Композиционные приемы: повтор, противопоставление. Сильные позиции текста: эпиграф, начало и конец произведения.
16. Какова роль эпиграфа для выражения авторского замысла художественного произведения?
17. Роман-эпопея «Война и мир».
18. «Три правды» в пьесе Горького «На дне»: Луки, Сатина, Бубнова.
19. Роман Е.И. Замятина «Мы»: прочтение 1920-х годов и современное прочтение. Символика имен. Портреты, пейзажи.
20. Эстрадная поэзия и «тихая лирика» в литературном процессе 60-70-х годов (основные представители и название их произведений, прочитать наизусть не менее двух фрагментов из стихотворений).
21. Проза 20-х годов о революции и гражданской войне (основные представители, произведения, темы, идеи, жанры).
22. Творчество А.П. Чехова. Художественная деталь. Основные темы.
23. М.А. Шолохов: судьба и творчество. Черты стиля писателя (на примере не менее двух «Донских рассказов») В чем выражается авторское отношение к Гражданской войне?

24. «Мастер и Маргарита». Смысл заглавия. Проблема нравственного выбора в романе.
25. «Мастер и Маргарита». Особенности композиции романа.
26. Творчество Б.Васильева. Характеры героинь повести «А зори здесь тихие». Смысл заглавия
27. Особенности русского национального характера («Василий Тёркин» А.Т. Твардовского, «Судьба человека» М. Шолохова и др.).
28. Творческий и жизненный путь И.А. Солженицына. Особенности его произведений (на примере рассказа «Матрёнин двор» и повести «Один день Ивана Денисовича»).
29. Отсылка на произведения А.С. Пушкина в произведениях XIX–XXI веков.
30. Реминисценции в произведениях русской литературы.
31. Творчество А.В. Вампилова: традиции и новаторство. Пьеса «Старший сын».

5.4.3. Пример самостоятельной работы

5.4.3.1. Вопросы к самостоятельной работе

1. Трагический конфликт в пьесе А. Островского «Гроза».
2. Роман Тургенева «Отцы и дети»: Базаров – герой своего времени.
3. Основные мотивы лирики Тютчева: роковые минуты истории и человеческие страсти.
4. Эстетические принципы Фета. Теория «чистого искусства», поэзия как выражение красоты и идеала.
5. Гражданственная позиция Некрасова.
6. Тема народной жизни в лирике и поэмах Некрасова.
7. Сюжет, система персонажей, композиция романа «Преступление и наказание».
8. Теория Раскольникова. Тема Наполеона и христианские мотивы в романе.
9. Двойники Раскольникова. Образ Петербурга.
10. Роман Л.Н. Толстого «Война и мир». Смысл названия, история замысла.
11. Мысль народная в романе.
12. Мысль семейная в романе. Женские образы.
13. Путь Пьера Безухова и Андрея Болконского.
14. Основные темы и мотивы рассказов А.П. Чехова.
15. Драматургическое новаторство А.П. Чехова.

5.4.3.2. Темы для написания сочинения:

1. Береги честь смолоду.
2. Истинная честь не может терпеть неправду» (Генри Филдинг).
3. Нельзя обесчестить того, кто не страшится смерти» (Жан Жак Руссо).
4. Может ли поражение стать победой?
5. Величайшая победа — победа над самим собой (Цицерон).
6. Всегда победа с теми, в ком согласие (Публий).
7. Победа, достигнутая насилием, равносильна поражению, ибо краткосрочна (Махатма Ганди).
8. Может ли опытный человек ошибаться?
9. Опыт — самый лучший учитель, только плата за учение слишком велика (Т. Карлейль)
10. Тот больше ошибается, кто в своих ошибках не кается.
11. Что должно быть сильнее в человеке: разум или чувства?
12. Есть чувства, восполняющие и затемняющие разум, и есть разум, охлаждающий движение чувств» (М.М. Пришвин).
13. Внутренний конфликт: чувства против разума.

14. Разум дан человеку, чтобы понять: жить одним разумом нельзя, люди живут чувствами (Эрих Мария Ремарк).
15. Без глубокого нравственного чувства человек не может иметь ни любви, ни чести (В.Г. Белинский).
16. Любовь – это восхитительный обман, на который человек соглашается по доброй воле (А.С. Пушкин).
17. Одному только разуму, как мудрому попечителю, должно вверять всю жизнь (Пифагор)
18. Разуму не постичь надобностей сердца (Люк де Клапье Вовенарг)
19. Разум и чувства - две силы, равно нуждающиеся друг в друге (В.Г. Белинский)
20. Просвещённый разум облагораживает нравственные чувства: голова должна воспитывать сердце (Шиллер)
21. Если допустить, что жизнь человеческая может управляться разумом, то уничтожится сама возможность жизни (Л.Н. Толстой)
22. Разум есть несравненно высшая способность, но она приобретается не иначе, как победой над страстями (Н.В. Гоголь).
23. Может ли дружба перерасти во вражду?
24. Что такое настоящая дружба.
25. Нет уз святее товарищества (Н.В. Гоголь)
26. Друг познается в беде

5.4.4. Тематика практических занятий

Список литературы для самостоятельного прочтения:

1. Пушкин А.С. Медный всадник. Евгений Онегин. Маленькие трагедии (одна на выбор).
2. Лермонтов М.Ю. Штосс. Маскарад. Демон.
3. Гоголь Н.В. Петербургские повести (Нос, Невский проспект, Портрет). Вий. Страшная месть.
4. Островский А.Н. Гроза.
5. Гончаров И.А. Обломов (обзор).
6. Тургенев И.С. Отцы и дети. Записки охотника (Бежин луг, Бирюк). Selenia.
- Стихотворения в прозе (Конец света, Лазурное царство, Насекомое, Русский язык).
7. Достоевский Ф.М. Преступление и наказание.
8. Гофман Э.Т.А. Золотой горшок.
9. Ги де Мопассан. Ожерелье.
10. Толстой Л.Н. Война и мир (отдельные главы).
11. Чехов А.П. Вишневый сад. Дядя Ваня. Студент. Человек в футляре. Крыжовник. О любви.
12. Бунин И.А. Антоновские яблоки. Легкое дыхание. Чистый Понедельник. Господин из Сан-Франциско.
13. Куприн А.И. Гранатовый браслет. Штабс-капитан Рыбников. Изумруд.
14. Андреев Л. Иуда Искарот. Баргамот и Гараська.
15. Горький М. Старуха Изергиль. На дне.
16. Замятин Е.И. Мы.
17. Булгаков М.А. Мастер и Маргарита.
18. Грин А.С. Алые паруса.
19. Шолохов М.А. Донские рассказы (Родинка, Продкомиссар, Шибалково семя, Алешкино сердце, Нахаленок, Семейный человек). Судьба человека.
20. Пильняк Б.А. Повесть непогашенной луны.
21. Набоков В.В. Облако, озеро, башня.
22. Толстой А.Н. Русский характер.
23. Быков В. Обелиск. Одна ночь.

24. Васильев Б. Экспонат №. А зори здесь тихие.
25. Шукшин В.М. Чудик. Срезал. Критики. Микроскоп. Волки!
26. Солженицын А.И. Матренин двор. Один день Ивана Денисовича.
27. Вампилов А.В. Старший сын. Утиная охота.
28. Арбузов А. Жестокие игры.

Поэзия:

29. Серебряный век – всего 5, но не менее 1 на каждое направление.
30. Акмеисты.
31. Символисты.
32. Футуристы.
33. Новокрестьянская поэзия.
34. Поэты, не связанные с литературными группами – 1.
35. ОБЭРИУ – 1.
36. Поэзия о Великой Отечественной войне (40-50-х гг.) – 2.
37. Поэзия 1950-90-х гг. – 3, в т. ч. Рубцов Н. – 1.

Письменный анализ любого стихотворения 2000-ых гг.

5.4.5. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Тексты для самостоятельного анализа

1. – Вот мы и дома, – промолвил Николай Петрович, снимая картуз и встряхивая волосами.
 - Главное, надо теперь поужинать и отдохнуть.
 - Поест действительно не худо, – заметил, потягиваясь, Базаров и опустился на диван.
 - Да, да, ужинать давайте, ужинать поскорее. – Николай Петрович без всякой видимой причины потопал ногами.
 - Вот кстати и Прокофьич. Вошел человек лет шестидесяти, беловолосый, худой и смуглый, в коричневом фраке с медными пуговицами и в розовом платочке на шее. Он осклабился, подошел к ручке к Аркадию и, поклонившись гостю, отступил к двери и положил руки за спину.
 - Вот он, Прокофьич, – начал Николай Петрович, – приехал к нам наконец... Что? как ты его находишь?
 - В лучшем виде-с, – проговорил старик и осклабился опять, но тотчас же нахмурил свои густые брови.
 - На стол накрывать прикажете? – проговорил он внушительно.
 - Да, да, пожалуйста. Но не пройдёте ли вы сперва в вашу комнату, Евгений Васильич?
 - Нет, благодарствуйте, незачем. Прикажете только чемоданишко мой туда стащить да вот эту одежонку, – прибавил он, снимая с себя свой балахон.
 - Очень хорошо. Прокофьич, возьми же их шинель. (Прокофьич, как бы с недоумением, взял обеими руками базаровскую «одежонку» и, высоко подняв ее над головою, удалился на цыпочках.) А ты, Аркадий, пойдёшь к себе на минутку?
 - Да, надо почиститься, – отвечал Аркадий и направился было к дверям, но в это мгновение вошел в гостиную человек среднего роста, одетый в тёмный английский сюртук, модный низенький галстук и лаковые полусапожки, Павел Петрович Кирсанов. На вид ему было лет сорок пять: его коротко остриженные седые волосы отливали тёмным блеском, как новое серебро; лицо его, желчное, но без морщин, необыкновенно правильное и чистое, словно выведенное тонким и лёгким резцом, являло следы красоты замечательной; особенно хороши были светлые, чёрные, продолговатые глаза. Весь облик Аркадиева дяди, изящный и породистый, сохранил юношескую стройность и то стремление вверх, прочь от земли, которое большею частью исчезает после двадцатых годов.

Павел Петрович вынул из кармана панталон свою красивую руку с длинными розовыми ногтями, – руку, казавшуюся еще красивей от снежной белизны рукавчика, застёгнутого одиноким крупным опалом, и подал ее племяннику. Совершив предварительно европейское «shake hands», он три раза, по-русски, поцеловался с ним, то есть три раза прикоснулся своими душистыми усами до его щёк, и проговорил: «Добро пожаловать».

Николай Петрович представил его Базарову: Павел Петрович слегка наклонил свой гибкий стан и слегка улыбнулся, но руки не подал и даже положил её обратно в карман.

– Я уже думал, что вы не приедете сегодня, – заговорил он приятным голосом, любезно покачиваясь, подергивая плечами и показывая прекрасные белые зубы. – Разве что на дороге случилось?

– Ничего не случилось, – отвечал Аркадий, – так, замешкались немного.

2. Обращенный месячный серп светлел на небе. Робкое полночное сияние, как сквозное покрывало, ложилось легко и дымилось на земле. Леса, луга, небо, долины – все, казалось, как будто спало с открытыми глазами. Ветер хоть бы раз вспорхнул где-нибудь. В ночной свежести было что-то влажно-теплое. Тени от деревьев и кустов, как кометы, острыми клинами падали на отлогую равнину. Такая была ночь, когда философ Хома Брут скакал с непонятым всадником на спине. Он чувствовал какое-то томительное, неприятное и вместе сладкое чувство, подступавшее к его сердцу. Он опустил голову вниз и видел, что трава, бывшая почти под ногами его, казалось, росла глубоко и далеко и что сверху ее находилась прозрачная, как горный ключ, вода, и трава казалась дном какого-то светлого, прозрачного до самой глубины моря; по крайней мере, он видел ясно, как он отражался в нем вместе с сидевшею на спине старухой. Он видел, как вместо месяца светило там какое-то солнце; он слышал, как голубые колокольчики, наклоняя свои головки, звенели. Он видел, как из-за осоки выплывала русалка, мелькала спина и нога, выпуклая, упругая, вся созданная из блеска и трепета. Она оборотилась к нему – и вот ее лицо, с глазами светлыми, сверкающими, острыми, с пеньем вторгавшимися в душу, уже приближалось к нему, уже было на поверхности и, задрожав сверкающим смехом, удалялось, – и вот она опрокинулась на спину, и облачные перси ее, матовые, как фарфор, не покрытый глазурью, просвечивали перед солнцем по краям своей белой, эластически-нежной окружности. Вода в виде маленьких пузырьков, как бисер, обсыпала их. Она вся дрожит и смеется в воде...

Видит ли он это или не видит? Наяву ли это или снится? Но там что? Ветер или музыка: звенит, звенит, и вьется, и подступает, и вонзается в душу какую-то нестерпимую трелью...

«Что это?» – думал философ Хома Брут, глядя вниз, несясь во всю прыть. Пот катился с него градом. Он чувствовал бесовски сладкое чувство, он чувствовал какое-то пронзающее, какое-то томительно-страшное наслаждение. Ему часто казалось, как будто сердца уже вовсе не было у него, и он со страхом хватался за него рукою. Изнеможенный, растерянный, он начал припоминать все, какие только знал, молитвы. Он перебирал все заветы против духов – и вдруг почувствовал какое-то освежение; чувствовал, что шаг его начинал становиться ленивее, ведьма как-то слабее держалась на спине его. Густая трава касалась его, и уже он не видел в ней ничего необыкновенного. Светлый серп светил на небе.

«Хорошо же!» – подумал про себя философ Хома и начал почти вслух произносить заветы. Наконец с быстротою молнии выпрыгнул из-под старухи и вскочил, в свою очередь, к ней на спину. Старуха мелким, дробным шагом побежала так быстро, что всадник едва мог переводить дух свой. Земля чуть мелькала под ним. Все было ясно при месячном, хотя и неполном свете. Долины были гладки, но все от быстроты мелькало неясно и сбивчиво в его глазах. Он схватил лежавшее на дороге полено и начал им со всех сил колотить старуху. Дикие вопли издала она; сначала были они сердиты и угрожающи, потом становились слабее, приятнее, чаще, и потом уже тихо, едва звенели, как тонкие серебряные колокольчики, и заронялись ему в душу; и невольно мелькнула в голове мысль: точно ли это старуха? «Ох, не могу больше!» – произнесла она в изнеможении и упала на землю.

Он стал на ноги и посмотрел ей в очи: рассвет загорался, и блестели золотые главы вдали киевских церквей. Перед ним лежала красавица, с растрепанною роскошною косою, с длинными, как стрелы, ресницами. Бесчувственно отбросила она на обе стороны белые нагие руки и стонала, возведя кверху очи, полные слез.

Затрепетал, как древесный лист, Хома: жалость и какое-то странное волнение и робость, неведомые ему самому, овладели им; он пустился бежать во весь дух. Дорогой билось беспокойно его сердце, и никак не мог он истолковать себе, что за странное, новое чувство им овладело. Он уже не хотел более идти на хутора и спешил в Киев, раздумывая всю дорогу о таком непонятном происшествии.

3. Кабанова. Поди, Феклуша, вели приготовить закусить что-нибудь.

Феклуша уходит.

Пойдём в покои!

Дикой. Нет, я в покои не пойду, в покоях я хуже.

Кабанова. Чем же тебя рассердили-то?

Дикой. Ещё с утра с самого.

Кабанова. Должно быть, денег просили.

Дикой. Точно сговорились, проклятые; то тот, то другой целый день пристают.

Кабанова. Должно быть, надо, коли пристают.

Дикой. Понимаю я это; да что ж ты мне прикажешь с собой делать, когда у меня сердце такое! Ведь уж знаю, что надо отдать, а всё добром не могу. Друг ты мне, и я тебе должен отдать, а приди ты у меня просить — обругаю. Я отдам, отдам, а обругаю. Потому — только заикнись мне о деньгах, у меня всю внутреннюю разжигать станет; всю внутреннюю вот разжигает, да и только; ну, и в те поры ни за что обругаю человека.

Кабанова. Нет над тобой старших, вот ты и куражишься.

Дикой. Нет, ты, кума, молчи! Ты слушай! Вот какие со мной истории бывали. О посту как-то, о великом, я говел, а тут нелёгкая и подсунь мужичонка; за деньгами пришёл, дрова возил. И принесло ж его на грех-то в такое время! Согрешил-таки: изругал, так изругал, что лучше требовать нельзя, чуть не прибил. Вот оно, какое сердце-то у меня! После прощенья просил, в ноги кланялся, право, так. Истинно тебе говорю, мужику в ноги кланялся. Вот до чего меня сердце доводит: тут на дворе, в грязи ему и кланялся; при всех ему кланялся.

Кабанова. А зачем ты нарочно-то себя в сердце приводишь? Это, кум, нехорошо.

Дикой. Как так нарочно?

Кабанова. Я видала, я знаю. Ты коли видишь, что просить у тебя чего-нибудь хотят, ты возьмёшь да нарочно из своих на кого-нибудь и накинешься, чтобы рассердиться; потому что ты знаешь, что к тебе сердитому никто уж не пойдёт. Вот что, кум!

Дикой. Ну, что ж такое? Кому своего добра не жалко!

Глаша входит.

Марфа Игнатьевна, закусить поставлено, пожалуйста!

Кабанова. Что ж, кум, зайди! Закуси чем бог послал!

Дикой. Пожалуй.

Кабанова. Милости просим!

(Пропускает вперёд Дикого и уходит за ним.)

4. М.Ю. Лермонтов «Пророк»

С тех пор как вечный судия
Мне дал всеведение пророка,
В очах людей читаю я
Страницы злобы и порока.

Провозглашать я стал любви

И правды чистые ученья:
В меня все ближние мои
Бросали бешено каменья.

Посыпал пеплом я главу,
Из городов бежал я нищий,

И вот в пустыне я живу,
Как птицы, даром божьей пищи;

Завет предвечного храня,
Мне тварь покорна там земная;
И звезды слушают меня,
Лучами радостно играя.
Когда же через шумный град
Я пробираюсь торопливо,
То старцы детям говорят
С улыбкою самолюбивой:

«Смотрите: вот пример для вас!
Он горд был, не ужился с нами:
Глупец, хотел уверить нас,
Что бог гласит его устами!

Смотрите ж, дети, на него:
Как он угрюм, и худ, и бледен!
Смотрите, как он наг и беден,
Как презирают все его!»

5. Н.А. Некрасов «Поэт и гражданин» (фрагмент) Гражданин

Нет, ты не Пушкин. Но покуда,
Не видно солнца ниоткуда,
С твоим талантом стыдно спать;
Ещё стыдней в годину горя
Красу долин, небес и моря
И ласку милой воспевать...
Гроза молчит, с волной бездонной
В сияньи спорят небеса,
И ветер ласковый и сонный
Едва колеблет паруса, –
Корабль бежит красиво, стройно,
И сердце путников спокойно,
Как будто вместо корабля
Под ними твёрдая земля.
Но гром ударил; буря стонет,
И снасти рвёт, и мачту клонит, –
Не время в шахматы играть,
Не время песни распевать!
Вот пёс – и тот опасность знает
И бешено на ветер лает:
Ему другого дела нет...
А ты что делал бы, поэт?
Ужель в каюте отдаленной
Ты стал бы лирой вдохновенной
Ленивцев уши услаждать
И бури грохот заглушать?
Пусть ты верен назначенью,
Но легче ль родине твоей,
Где каждый предан поклоненью

Единой личности своей?
Наперечёт сердца благие,
Которым родина свята.
Бог помочь им!.. а остальные?
Их цель мелка, их жизнь пуста.
Одни – стяжатели и воры,
Другие – сладкие певцы,

А третьи... третьи – мудрецы:
Их назначенье – разговоры.
Свою особу ограждая,
Они бездействуют, твердя:
«Неисправимо наше племя,
Мы даром гибнуть не хотим,
Мы ждём: авось поможет время,
И горды тем, что не вредим!».
Хитро скрывает ум надменный
Себялюбивые мечты,
Но... брат мой! кто бы ни был ты,
Не верь сей логике презренной!
Страшись их участь разделить,
Богатых словом, делом бедных,
И не иди во стан безвредных,
Когда полезным можешь быть!
Не может сын глядеть спокойно
На горе матери родной,
Не будет гражданин достойный
К отчизне холоден душой...

6. А.А. Фет «Я пришел к тебе с приветом»

Я пришёл к тебе с приветом,
Рассказать, что солнце встало,
Что оно горячим светом
По листам затрепетало;
Рассказать, что лес проснулся,

Весь проснулся, веткой каждой,
Каждой птицей встрепнулся
И весенней полон жаждой;
Рассказать, что с той же страстью,
Как вчера, пришёл я снова,
Что душа всё так же счастью
И тебе служить готова;
Рассказать, что отовсюду
На меня весельем веет,
Что не знаю сам, что буду
Петь – но только песня зреет.

7. И.С. Тургенев «Отцы и дети»

За ужином разговаривали мало. Особенно Базаров почти ничего не говорил, но ел много. Николай Петрович рассказывал разные случаи из своей, как он выражался фермерской жизни, толковал о предстоящих правительственных мерах, о комитетах, о депутатах, о необходимости заводить машины и т.д. Павел Петрович медленно похаживал взад и вперед по столовой (он никогда не ужинал), изредка отхлебывая из рюмки, наполненной красным вином, и еще реже произнося какое-нибудь замечание или скорее восклицание, вроде «а! эге! гм!». Аркадий сообщил несколько петербургских новостей, но он ощущал небольшую неловкость, ту неловкость, которая обыкновенно овладевает молодым человеком, когда он только что перестал быть ребенком и возвратился в место, где привыкли видеть и считать его ребенком. Он без нужды растягивал свою речь, избегал слова «папаша» и даже раз заменил его словом «отец», произнесенным, правда, сквозь зубы; с излишнею развязностью налил себе в стакан гораздо больше вина, чем самому хотелось, и выпил все вино. Прокофийч не спускал с него глаз и только губами пожевывал. После ужина все тотчас разошлись.

— А чудаковат у тебя дядя, — говорил Аркадию Базаров, сидя в халате возле его постели и насасывая короткую трубочку. — Щегольство какое в деревне, подумаешь! Ногти-то, ногти, хоть на выставку посылай!

— Да ведь ты не знаешь, — ответил Аркадий, — ведь он львом был в свое время. Я когда-нибудь расскажу тебе его историю. Ведь он красавцем был, голову кружил женщинам.

— Да, вот что! По старой, значит, памяти. Пленять-то здесь, жаль, некого. Я все смотрел: этакие у него удивительные воротнички, точно каменные, и подбородок так аккуратно выбрит. Аркадий Николаич, ведь это смешно?

— Пожалуй; только он, право, хороший человек.

— Архаическое явление! А отец у тебя славный малый. Стихи он напрасно читает и в хозяйстве вряд ли смыслит, но он добряк.

— Отец у меня золотой человек.

— Заметил ли ты, что он робеет?

Аркадий качнул головою, как будто он сам не робел.

— Удивительное дело, — продолжал Базаров, — эти старенькие романтики! Разовьют в себе нервную систему до раздражения... ну, равновесие и нарушено. Однако прощай! В моей комнате английский рукомойник, а дверь не запирается. Все-таки это поощрять надо – английские рукомойники, то есть прогресс!

Базаров ушел, а Аркадием овладело радостное чувство. Сладко засыпать в родимом доме, на знакомой постеле, под одеялом, над которым трудились любимые руки, быть может руки нянюшки, те ласковые, добрые и неутомимые руки. Аркадий вспомнил Егоровну, и вздохнул, и пожелал ей царствия небесного... О себе он не молился.

И он и Базаров заснули скоро, но другие лица в доме долго еще не спали. Возвращение сына взволновало Николая Петровича. Он лег в постель, но не загасил свечки

и, подперши рукою голову, думал долгие думы. Брат его сидел далеко за полночь в своем кабинете, на широком гамбсовом кресле, перед камином, в котором слабо тлел каменный уголь. Павел Петрович не разделся, только китайские красные туфли без задков сменили на его ногах лаковые полусапожки. Он держал в руках последний номер Galignani, но он не читал; он глядел пристально в камин, где, то замирая, то вспыхивая, вздрагивало голубоватое пламя... Бог знает, где бродили его мысли, но не в одном только прошедшем бродили они: выражение его лица было сосредоточенно и угрюмо, чего не бывает, когда человек занят одними воспоминаниями.

8 – ...Нил Павлыч, а Нил Павлыч! как его, джентльмена-то, о котором сообщили давеча, застрелился-то на Петербургской?

– Свидригайлов, – сипло и безучастно ответил кто-то из другой комнаты.

Раскольников вздрогнул.

– Свидригайлов! Свидригайлов застрелился! – вскричал он.

– Как! Вы знаете Свидригайлова?

– Да... знаю... Он недавно приехал...

– Ну да, недавно приехал, жены лишился, человек поведения забубённого, и вдруг застрелился, и так скандально, что представить нельзя... оставил в своей записной книжке несколько слов, что он умирает в здравом рассудке и просит никого не винить в его смерти. Этот деньги, говорят, имел. Вы как же изволите знать?

– Я... знаком... моя сестра жила у них в доме гувернанткой...

– Ба, ба, ба... Да вы нам, стало быть, можете о нём сообщить. А вы и не подозревали?

– Я вчера его видел... он... пил вино... я ничего не знал.

Раскольников чувствовал, что на него как бы что-то упало и его придавило.

– Вы опять как будто побледнели. У нас здесь такой спёртый дух...

– Да, мне пора-с, – пробормотал Раскольников, – извините, беспокоил...

– О, помилуйте, сколько угодно! Удовольствие доставили, и я рад заявить...

Илья Петрович даже руку протянул.

– Я хотел только... я к Заметову...

– Понимаю, понимаю, и доставили удовольствие.

– Я... очень рад... до свидания-с... – улыбался Раскольников.

Он вышел, он качался. Голова его кружилась. Он не чувствовал, стоит ли он на ногах. Он стал сходить с лестницы, упираясь правой рукой об стену. Ему показалось, что какой-то дворник, с книжкой в руке, толкнул его, взбираясь навстречу ему в контору, что какая-то собачонка заливалась-лаяла где-то в нижнем этаже и что какая-то женщина бросила в неё скалкой и закричала. Он сошёл вниз и вышел во двор. Тут на дворе, недалеко от выхода, стояла бледная, вся помертвевшая, Соня и дико, дико на него посмотрела. Он остановился перед нею. Что-то большое и измученное выразилось в лице её, что-то отчаянное. Она всплеснула руками.

Безобразная, потерянная улыбка выдавилась на его устах. Он постоял, усмехнулся и поворотил наверх, опять в контору. Илья Петрович уселся и рылся в каких-то бумагах. Перед ним стоял тот самый мужик, который только что толкнул Раскольникова, взбираясь по лестнице.

– А-а-а? Вы опять! Оставили что-нибудь?.. Но что с вами?

Раскольников с побледневшими губами, с неподвижным взглядом тихо приблизился к нему, подошёл к самому столу, упёрся в него рукой, хотел что-то сказать, но не мог; слышались лишь какие-то бессвязные звуки.

– С вами дурно, стул! Вот, сядьте на стул, садитесь! Воды!

Раскольников опустил на стул, но не спускал глаз с лица весьма неприятно удивлённого Ильи Петровича. Оба с минуту смотрели друг на друга и ждали. Принесли воды.

– Это я... – начал было Раскольников.

— Выпейте воды.

Раскольников отвёл рукой воду и тихо, с расстановками, но внятно проговорил:

Это я убил тогда старуху-чиновницу и сестру её Лизавету топором и ограбил. Илья Петрович раскрыл рот. Со всех сторон сбежались. Раскольников повторил своё показание.

9. — Хорошо... я с вами буду играть, я принимаю вызов, я не боюсь, только с условием: я должен знать, с кем играю! как ваша фамилия? Старичок улыбнулся.

— Я иначе не играю, – проговорил Лугин, меж тем дрожащая рука его вытаскивала из колоды очередную карту.

— Что-с? – проговорил неизвестный, насмешливо улыбаясь.

— Штос? кто? – У Лугина руки опустились: он испугался. В эту минуту он почувствовал возле себя чье-то свежее ароматическое дыхание, и слабый шорох, и вздох невольный, и легкое огненное прикосновение. Станный, сладкий и вместе болезненный трепет пробежал по его жилам. Он на мгновение обернул голову и тотчас опять устремил взор на карты: но этого минутного взгляда было бы довольно, чтоб заставить его проиграть душу. То было чудное и божественное виденье: склонясь над его плечом, сияла женская головка; ее уста умоляли, в ее глазах была тоска невыразимая... она отделялась на темных стенах комнаты, как утренняя звезда на туманном востоке. Никогда жизнь не производила ничего столь воздушно-неземного, никогда смерть не уносила из мира ничего столь полного пламенной жизни: то не было существо земное – то были краски и свет вместо форм и тела, теплое дыхание вместо крови, мысль вместо чувства; то не был также пустой и ложный призрак... потому что в неясных чертах дышала страсть бурная и жадная, желание, грусть, любовь, страх, надежда, – то была одна из тех чудных красавиц, которых рисует нам молодое воображение, перед которыми в волнении пламенных грез стоим на коленях, и плачем, и молим, и радуемся бог знает чему, – одно из тех божественных созданий молодой души, когда она в избытке сил творит для себя новую природу, лучше и полнее той, к которой она прикована. В эту минуту Лугин не мог объяснить того, что с ним сделалось, но с этой минуты он решился играть, пока не выиграет: эта цель сделалась целью его жизни, – он был этому очень рад.

10. Чартков сделался модным живописцем во всех отношениях. Стал ездить на обеды, сопровождать дам в галереи и даже на гулянья, щегольски одеваться и утверждать гласно, что художник должен принадлежать к обществу, что нужно поддержать его званье, что художники одеваются как сапожники, не умеют прилично вести себя, не соблюдают высшего тона и лишены всякой образованности. Дома у себя, в мастерской он завел опрятность и чистоту в высшей степени, определил двух великолепных лакеев, завел щегольских учеников, переодевался несколько раз в день в разные утренние костюмы, завивался, занялся улучшением разных манер, с которыми принимать посетителей, занялся украшением всеми возможными средствами своей наружности, чтобы произвести ею приятное впечатление на дам; одним словом, скоро нельзя было в нем вовсе узнать того скромного художника, который работал когда-то незаметно в своей лачужке на Васильевском острове. О художниках и об искусстве он изъяснялся теперь резко: утверждал, что прежним художникам уже чересчур много приписано достоинства, что все они до Рафаэля писали не фигуры, а селедки; что существует только в воображении рассматривателей мысль, будто бы видно в них присутствие какой-то святости; что сам Рафаэль даже писал не все хорошо и за многими произведениями его удержалась только по преданию слава; что Микель-Анжел хвастун, потому что хотел только похвастать знанием анатомии, что грациозности в нем нет никакой и что настоящий блеск, силу кисти и колорит нужно искать только теперь, в нынешнем веке. Тут натурально, невольным образом доходило дело и до себя.

— Нет, я не понимаю, — говорил он, — напряженья других сидеть и корпеть за трудом. Этот человек, который копается по нескольку месяцев над картиною, по мне, труженик, а не

художник. Я не поверю, чтобы в нем был талант. Гений творит смело, быстро. Вот у меня, — говорил он, обращаясь обыкновенно к посетителям, — этот портрет я написал в два дня, эту головку в один день, это в несколько часов, это в час с небольшим. Нет, я... я, признаюсь, не признаю художеством того, что лепится строчка за строчкой; это уж ремесло, а не художество.

11. Вошедши в залу, Чартков нашел уже целую огромную толпу посетителей, собравшихся перед картиною. Глубочайшее безмолвие, какое редко бывает между многолюдными ценителями, на этот раз царствовало всюду. Он поспешил принять значительную физиогномию знатока и приблизился к картине; но, Боже, что он увидел! Чистое, непорочное, прекрасное, как невеста, стояло пред ним произведение художника. Скромно, божественно, невинно и просто, как гений, возносилось оно над всем. Казалось, небесные фигуры, изумленные столькими устремленными на них взорами, стыдливо опустили прекрасные ресницы. С чувством невольного изумления созерцали знатоки новую, невиданную кисть. Все тут, казалось, соединилось вместе: изученье Рафаэля, отраженное в высоком благородстве положений, изучение Корреджия, дышавшее в окончательном совершенстве кисти» Но властительней всего видна была сила созданья, уже заключенная в душе самого художника. Последний предмет в картине был им проникнут; во всем постигнут закон и внутренняя сила. Везде уловлена была эта плывущая округлость линий, заключенная в природе, которую видит только один глаз художника-создателя и которая выходит углами у копииста. Видно было, как все извлеченное из внешнего мира художник заключил сперва себе в душу и уже оттуда, из душевного родника, устремил его одной согласной, торжественной песнью. И стало ясно даже непосвященным, какая неизмеримая пропасть существует между созданием и простой копией с природы. Почти невозможно было выразить той необыкновенной тишины, которою невольно были объаты все, вперившие глаза на картину, — ни шелеста, ни звука; а картина между тем ежеминутно казалась выше и выше; светлей и чудесней отделялась от всего и вся превратилась наконец в один миг, плод налетевшей с небес на художника мысли, миг, к которому вся жизнь человеческая есть одно только приготовление. Невольные слезы готовы были покатиться по лицам посетителей, окруживших картину. Казалось, все вкусы, все дерзкие, неправильные уклонения вкуса слились в какой-то безмолвный гимн божественному произведению. Неподвижно, с отверстым ртом стоял Чартков перед картиною, и наконец, когда мало-помалу посетители и знатоки зашумели и начали рассуждать о достоинстве произведения и когда наконец обратились к нему с просьбою объявить свои мысли, он пришел в себя; хотел принять равнодушный, обыкновенный вид, хотел сказать обыкновенное, пошлое суждение зачерствелых художников, вроде следующего: «Да, конечно, правда, нельзя отнять таланта от художника; есть кое-что; видно, что хотел он выразить что-то; однако же, что касается до главного...» И вслед за этим прибавить, разумеется, такие похвалы, от которых бы не поздоровилось никакому художнику. Хотел это сделать, но речь умерла на устах его, слезы и рыдания нестройно вырвались в ответ, и он как безумный выбежал из залы.

12. И.С. Тургенев «Конец света»

Чудилось мне, что я нахожусь где-то в России, в глуши, в простом деревенском доме.

Комната большая, низкая, в три окна; стены вымазаны белой краской; мебели нет. Перед домом голая равнина; постепенно понижаясь, уходит она вдаль; серое, одноцветное небо висит над нею как полог.

Я не один; человек десять со мною в комнате. Люди всё простые, просто одетые; они ходят вдоль и поперек, молча, словно крадучись. Они избегают друг друга — и, однако, беспрестанно меняются тревожными взорами.

Ни один не знает: зачем он попал в этот дом и что за люди с ним? На всех лицах беспокойство и унылость... все поочередно подходят к окнам и внимательно оглядываются, как бы ожидая чего-то извне.

Потом опять принимаются бродить вдоль и поперек. Между нами вертится небольшого роста мальчик; от времени до времени он пищит тонким, однозвучным голосом: «Тятенька, боюсь!» — Мне тошно на сердце от этого пisku — и я тоже начинаю бояться... чего? не знаю сам. Только я чувствую: идет и близится большая, большая беда.

А мальчик нет, нет — да запищит. Ах, как бы уйти отсюда! Как душно! Как томно! Как тяжело!.. Но уйти невозможно.

Это небо — точно саван. И ветра нет... Умер воздух, что ли?

Вдруг мальчик подскочил к окну и закричал тем же жалобным голосом:

— Гляньте! гляньте! земля провалилась!

— Как? провалилась?!

Точно: прежде перед домом была равнина, а теперь он стоит на вершине страшной горы! Небосклон упал, ушел вниз, а от самого дома спускается почти отвесная, точно разрытая, черная круча.

Мы все столпились у окон... Ужас леденит наши сердца.

— Вот оно... вот оно! — шепчет мой сосед.

И вот вдоль всей далекой земной грани зашевелилось что-то, стали подниматься и падать какие-то небольшие кругловатые бугорки.

«Это — море! — подумалось всем нам в одно и то же мгновение. — Оно сейчас нас всех затопит... Только как же оно может расти и подниматься вверх? На эту кручу?»

И, однако, оно растет, растет громадно... Это уже не отдельные бугорки мечутся вдали... Одна сплошная чудовищная волна обхватывает весь круг небосклона.

Она летит, летит на нас! Морозным вихрем несется она, кружится тьмой кромешной. Всё задрожало вокруг — а там, в этой налетающей громаде, и треск, и гром, и тысячегортанный, железный лай...

Га! Какой рев и вой! Это земля завывала от страха...

Конец ей! Конец всему!

Мальчик пискнул еще раз... Я хотел было ухватиться за товарищев, но мы уже все раздавлены, погребены, потоплены, унесены той, как чернила черной, льдистой, грохочущей волной!

Темнота... темнота вечная!

Едва переводя дыхание, я проснулся.

13. Те же, Дикой и Кулигин

Дикой. Ишь ты, замочило всего. *(Кулигину.)* Отстань ты от меня! Отстань! *(С сердцем.)* Глупый человек!

Кулигин. Савел Прокофьевич, ведь от этого, ваше степенство, для всех вообще обывателей польза.

Дикой. Поди ты прочь! Какая польза! Кому нужна эта польза?

Кулигин. Да хоть бы для вас, ваше степенство, Савел Прокофьевич. Вот бы, сударь, на бульваре, на чистом месте, и поставить. А какой расход? Расход пустой: столбик каменный *(показывает жестами размер каждой вещи)*, дощечку медную, такую круглую, да шпильку, вот шпильку прямую *(показывает жестом)*, простую самую. Уж я все это прилажу, и цифры вырежу уже все сам. Теперь вы, ваше степенство, когда изволите гулять, или прочие, которые гуляющие, сейчас подойдете и видите <...> А то этакое место прекрасное, и вид, и все, а как будто пусто. У нас тоже, ваше степенство, и проезжие бывают, ходят туда наши виды смотреть, все-таки украшение — для глаз оно приятней.

Дикой. Да что ты ко мне лезешь со всяким вздором! Может, я с тобой и говорить-то не хочу. Ты должен был прежде узнать, в расположении ли я тебя слушать, дурака, или нет. Что я тебе — ровный, что ли? Ишь ты, какое дело нашел важное! Так прямо с рылом-то и лезет разговаривать.

Кулигин. Кабы я со своим делом лез, ну, тогда был бы я виноват. А то я для общей пользы, ваше степенство. Ну, что значит для общества каких-нибудь рублей десять! Больше, сударь, не понадобится.

Дикой. А может, ты украсть хочешь; кто тебя знает.

Кулигин. Коли я свои труды хочу даром положить, что же я могу украсть, ваше степенство? Да меня здесь все знают; про меня никто дурно не скажет.

Дикой. Ну, и пущай знают, а я тебя знать не хочу.

Кулигин. За что, сударь, Савел Прокофьич, честного человека обижать изволите?

Дикой. Отчет, что ли, я стану тебе давать! Я и поважней тебя никому отчета не даю. Хочу так думать о тебе, так и думаю. Для других ты честный человек, а я думаю, что ты разбойник, вот и все. Хотелось тебе это слышать от меня? Так вот слушай! Говорю, что разбойник, и конец! Что ж ты, судиться, что ли, со мной будешь? Так ты знай, что ты червяк. Захочу — помилую, захочу — раздавлю.

Кулигин. Бог с вами, Савел Прокофьич! Я, сударь, маленький человек, меня обидеть недолго. А я вам вот что доложу, ваше степенство: «И в рубище почтенна добродетель!»

Дикой. Ты у меня грубить не смей! Слышишь ты!

Кулигин. Никакой я грубости вам, сударь, не делаю, а говорю вам потому, что, может быть, вы и вздумаете когда что-нибудь для города сделать. Силы у вас, ваше степенство, иного; была б только воля на доброе дело. Вот хоть бы теперь то возьмем: у нас грозы частые, а не заведем мы громовых отводов.

Дикой(*гордо*). Все суета!

Кулигин. Да какая же суета, когда опыты были.

Дикой. Какие такие там у тебя громовые отводы?

Кулигин. Стальные.

Дикой(*с гневом*). Ну, еще что?

Кулигин. Шесты стальные.

Дикой(*сердясь более и более*). Слышал, что шесты, аспид ты этакой; да еще-то что? Наладил: шесты! Ну, а еще что?

Кулигин. Ничего больше.

Дикой. Да гроза-то что такое по-твоему, а? Ну, говори!

Кулигин. Электричество.

Дикой(*топнув ногой*). Какое еще там елестричество! Ну как же ты не разбойник! Гроза-то нам в наказание посылается, чтобы мы чувствовали, а ты хочешь шестами да рожнами какими-то, прости господи, обороняться. Что ты, татарин, что ли? Татарин ты? А? говори! Татарин?

Кулигин. Савел Прокофьич, ваше степенство, Державин сказал:

Я телом в прахе истлеваю,

Умом громам повелеваю.

Дикой. А за эти вот слова тебя к городничему отправить, так он тебе задаст! Эй, почтенные! прислушайте-ка, что он говорит!

Кулигин. Нечего делать, надо покориться! А вот когда будет у меня миллион, тогда я поговорю. (*Махнув рукой, уходит.*)

14. Раскольников вышел из сарая на самый берег, сел на складенные у сарая бревна и стал глядеть на широкую и пустынную реку. С высокого берега открывалась широкая окрестность. С дальнего другого берега чуть слышно доносилась песня. Там, в облитой солнцем необозримой степи, чуть приметными точками чернелись кочевые юрты. Там была свобода и жили другие люди, совсем не похожие на здешних, там как бы самое время остановилось, точно не прошли еще века Авраама и стад его. Раскольников сидел, смотрел неподвижно, не отрываясь; мысль его переходила в грезы, в созерцание; он ни о чем не думал, но какая-то тоска волновала его и мучила.

Вдруг подле него очутилась Соня. Она подошла едва слышно и села с ним рядом. Было еще очень рано, утренний холодок еще не смягчился. На ней был ее бедный, старый бурнус и зеленый платок. Лицо ее еще носило признаки болезни, похудело, побледнело, осунулось. Она приветливо и радостно улыбнулась ему, но, по обыкновению, робко протянула ему свою руку.

Она всегда протягивала ему свою руку робко, иногда даже не подавала совсем, как бы боялась, что он оттолкнет ее. Он всегда как бы с отвращением брал ее руку, всегда точно с досадой встречал ее, иногда упорно молчал во всё время ее посещения. Случалось, что она трепетала его и уходила в глубокой скорби. Но теперь их руки не разнимались; он мельком и быстро взглянул на нее, ничего не выговорил и опустил свои глаза в землю. Они были одни, их никто не видел. Конвойный на ту пору отворотился.

Как это случилось, он и сам не знал, но вдруг что-то как бы подхватило его и как бы бросило к ее ногам. Он плакал и обнимал ее колени. В первое мгновение она ужасно испугалась, и всё лицо ее помертвело. Она вскочила с места и, задрожав, смотрела на него. Но тотчас же, в тот же миг она всё поняла. В глазах ее засветилось бесконечное счастье; она поняла, и для нее уже не было сомнения, что он любит, бесконечно любит ее и что настала же наконец эта минута...

Они хотели было говорить, но не могли. Слезы стояли в их глазах. Они оба были бледны и худы; но в этих больных и бледных лицах уже сияла заря обновленного будущего, полного воскресения в новую жизнь. Их воскресила любовь, сердце одного заключало бесконечные источники жизни для сердца другого.

Они положили ждать и терпеть. Им оставалось еще семь лет; а до тех пор столько нестерпимой муки и столько бесконечного счастья! Но он воскрес, и он знал это, чувствовал вполне всем обновившимся существом своим, а она – она ведь и жила только одною его жизнью!

15.

V
Меж тем Онегина явленье
У Лариных произвело
На всех большое впечатленье
И всех соседей развлекло.
Пошла догадка за догадкой.
Все стали толковать укладкой,
Шутить, судить не без греха,
Татьяне прочить жениха;
Иные даже утверждали,
Что свадьба слажена совсем,
Но остановлена затем,
Что модных колец не достали.
О свадьбе Ленского давно
У них уж было решено.

VII
Татьяна слушала с досадой
Такие сплетни; но тайком
С неизъяснимою отрадой
Невольно думала о том;
И в сердце дума заронилась;
Пора пришла, она влюбилась.
Так в землю падшее зерно
Весны огнём оживлено.

Давно её воображение,
Сгорая негой и тоской,
Алкало пищи роковой;
Давно сердечное томленье
Теснило ей младую грудь;
Душа ждала... кого-нибудь,

VIII
И дождалась... Открылись очи;
Она сказала: это он! Увы!
Теперь и дни и ночи,
И жаркий одинокий сон,
Всё полно им: всё деве милой
Без умолку волшебной силой
Твердит о нём. Докучны ей
И звуки ласковых речей,
И взор заботливой прислуги.
В уныние погружена,
Гостей не слушает она
И проклиняет их досуги,
Их неожиданный приезд
И продолжительный присест.

IX
Теперь с каким она вниманьем

Читает сладостный роман,
С каким живым очарованьем
Пьёт обольстительный обман!
Счастливой силою мечтанья
Одушевлённые создания,
Любовник Юлии Вольмар,
Малек-Ад ель и де Линар,

И Вертер, мученик мятежный,
И бесподобный Грандисон,
Который нам наводит сон, -
Всё для мечтательницы нежной
В единый образ облеклись,
В одном Онегине слились

16. Лермонтов М.Ю. «Демон» (отрывок)

Я тот, которому внимала
Ты в полуночной тишине,
Чья мысль душе твоей шептала,
Чью грусть ты смутно отгадала,
Чей образ видела во сне.
Я тот, чей взор надежду губит,
Едва надежда расцветет,
Я тот, кого никто не любит,
И все живущее клянет.

Я бич рабов моих земных,
Я царь познания и свободы,
Я враг небес, я зло природы,
И, видишь, – я у ног твоих!
Тебе принес я в умиление
Молитву тихую любви,
Земное первое мученье
И слезы первые мои.
О! выслушай – из сожаленья!
Меня добру и небесам
Ты возратить могла бы словом.

Твоей любви святым покровом
Одетый, я предстал бы там.
Как новый ангел в блеске новом;
О! только выслушай, молю, я
Я раб твой, – я тебя люблю!
Лишь только я тебя увидел –
И тайно вдруг возненавидел
Бессмертие и власть мою.
Я позавидовал невольно
Неполной радости земной;
Не жить, как ты, мне стало больно,
И страшно – розно жить с тобой.
В бескровном сердце луч нежданный
Опять затеплился живей,
И грусть на дне старинной раны
Зашевелилася, как змей.
Что без тебя мне эта вечность?
Моих владений бесконечность?
Пустые звучные слова,
Обширный храм - без божества!
1839

17. Тютчев Ф.И. День и ночь

На мир таинственный духов,
Над этой бездной безымянной,
Покров наброшен златотканый
Высокой волею богов.
День – сей блистательный покров
День, земнородных оживленье,
Души болящей исцеленье,
Друг человеков и богов!

Но меркнет день – настала ночь;
Пришла – и с мира рокового
Ткань благодатную покрова
Сорвав, отбрасывает прочь...
И бездна нам обнажена
С своими страхами и мглами,
И нет преград меж ей и нами -
Вот отчего нам ночь страшна!
1839

18. Тройка

Что ты жадно глядишь на дорогу
В стороне от веселых подруг?
Знать, забило сердечко тревогу –
Все лицо твоё вспыхнуло вдруг.

И зачем ты бежишь торопливо
За промчавшейся тройкой вослед?...
На тебя, подбоченьясь красиво,
Загляделся проезжий корнет.

На тебя заглядеться не диво,
Полюбить тебя всякий не прочь:
Вьется алая лента игриво
В волосах твоих, черных как ночь;

Сквозь румянец щеки твоей смуглой
Пробивается легкий пушок,
Из-под брови твоей полукруглой
Смотрит бойко лукавый глазок.

Взгляд один чернобровой дикарки,
Полный чар, зажигающих кровь,
Старика разорит на подарки,
В сердце юноши кинет любовь.

Поживешь и попразднуешь вволю,
Будет жизнь и полна и легка...
Да не то тебе пало на долю:
За неряху пойдешь мужика.

Завязавши под мышки передник,
Перетянешь уродливо грудь,
Будет бить тебя муж - привередник
И свекровь в три погибели гнуть.
От работы и черной и трудной
Отцветешь, не успевши расцвести,
Погрузишься ты в сон непробудный,
Будешь нянчить, работать и есть.

И в лице твоём, полном движенья,
Полном жизни, - появится вдруг
Выраженье тупого терпенья
И бессмысленный, вечный испуг.

И схоронят в сырую могилу,
Как пройдешь ты тяжелый свой путь,
Бесполезно угасшую силу
И ничем не согретую грудь.
Не гляди же с тоской на дорогу
И за тройкой вослед не спеши,
И тоскливую в сердце тревогу
Поскорей навсегда заглуши!
Не нагнать тебе бешеной тройки:
Кони крепки, и сыты, и бойки, -
И ямщик под хмельком, и к другой
Мчится вихрем корнет молодой...
1846

19. Арбенин (один)

Бог справедлив! и я теперь едва ли
Не осужден нести печали
За все грехи минувших дней.
Бывало, так меня чужие жены
ждали,
Теперь я жду жены своей...
В кругу обманщиц милых я
напрасно
И глупо юность погубил;
Любим был часто пламенно и
страстно,
И ни одну из них я не любил.
Романа не начав, я знал уже
развязку,
И для других сердец твердил
Слова любви, как няня сказку.
И тяжело стало мне, и скучно жить!
И кто-то подал мне тогда совет
лукавый
Жениться... чтоб иметь святое право
Уж ровно никого на свете не
любить;
И я нашел жену, покорное созданье,
Она была прекрасна и нежна,
Как агнец божий на закланье,
Мной к алтарю она приведена...
И вдруг во мне забытый звук
проснулся:
Я в душу мертвую свою

Взглянул... и увидел, что я ее
люблю;
И, стыдно молвить... ужаснулся!..
Опять мечты, опять любовь
В пустой груди бушуют на
просторе:
Изломанный челнок, я снова
брошен в море:
Вернусь ли к пристани я вновь?
(Задумывается.)

20. И.С. Тургенев Насекомое

Снилось мне, что сидит нас человек двадцать в большой комнате с раскрытыми окнами.

Между нами женщины, дети, старики... Все мы говорим о каком-то очень известном предмете — говорим шумно и невнятно.

Вдруг в комнату с сухим треском влетело большое насекомое, вершка в два длиною... влетело, покружилось и село на стену.

Оно походило на муху или на осу. Туловище грязно-бурого цвету, такого же цвету и плоские жесткие крылья; растопыренные мохнатые лапки да голова угловатая и крупная, как у коромыслов; и голова эта и лапки — ярко-красные, точно кровавые.

Странное это насекомое беспрестанно поворачивало голову вниз, вверх, вправо, влево, передвигало лапки... потом вдруг срывалось со стены, с треском летало по комнате — и опять садилось, опять жутко и противно шевелилось, не трогаясь с места.

Во всех нас оно возбуждало отвращение, страх, даже ужас... Никто из нас не видал ничего подобного, все кричали: «Гоните вон это чудовище!», все махали платками издали... ибо никто не решался подойти... и когда насекомое взлетало — все невольно сторонились.

Лишь один из наших собеседников, молодой еще, бледнолицый человек, оглядывал нас всех с недоумением. Он пожимал плечами, он улыбался, он решительно не мог понять, что с нами случилось и с чего мы так волнуемся? Сам он не видел никакого насекомого — не слышал зловещего треска его крыл.

Вдруг насекомое словно устало на него, взвилось и, приникнув к его голове, ужалило его в лоб повыше глаз... Молодой человек слабо ахнул — и упал мертвым.

Страшная муха тотчас улетела... Мы только тогда догадались, что это была за гостья.

Май, 1878

5.4.6. Примерные контрольные работы

1. Вариант письменной работы по пьесе А.Н. Островского «Гроза»

Часть 1. Прочитайте приведенный ниже фрагмент текста и выполните задания В1-В7.

Б о р и с. Эх, Кулигин, больно трудно мне здесь без привычки-то! Все на меня как-то дико смотрят, точно я здесь лишний, точно мешаю им. Обычаев я здешних не знаю. Я понимаю, что все это наше русское, родное, а все-таки не привыкну никак.

К у л и г и н. И не привыкнете никогда, сударь.

Б о р и с. Отчего же?

К у л и г и н. Жестокие нравы, сударь, в нашем городе, жестокие! В мещанстве, сударь, вы ничего, кроме грубости да бедности нагой, не увидите. И никогда нам, сударь, не выбиться из этой коры! Потому что честным трудом никогда не заработать нам больше насущного хлеба. А у кого деньги, сударь, тот старается бедного закабалить, чтобы на его труды даровые еще больше денег наживать. Знаете, что ваш дядюшка, Савел Прокофьевич, городничему отвечал? К городничему мужички пришли жаловаться, что он ни одного из них путем не разочтет. Городничий и стал ему говорить: «Послушай, говорит, Савел Прокофьевич, рассчитывай ты мужиков хорошенько! Каждый день ко мне с жалобой ходят!» Дядюшка ваш потрепал городничего по плечу, да и говорит: «Стоит ли, ваше высокоблагородие, нам с вами об таких пустяках разговаривать! Много у меня в год-то народу перебывает; вы то поймите: недоплачу я им но какой-нибудь копейке на человека, а у меня из этого тысячи составляются, так оно мне и хорошо!» Вот как, сударь! А между собой-то, сударь, как живут! Торговлю друг у друга подрывают, и не столько из корысти, сколько из зависти. Враждуют друг на друга; залучают в свои высокие-то хоромы пьяных приказных, таких, сударь, приказных, что и виду-то человеческого на нем нет, обличье-то человеческое истеряно. А те им, за малую благостыню, на гербовых листах зlostные кляузы строчат на ближних. И начнется у них, сударь, суд да дело, и несть конца мучениям. Судятся-судятся здесь, да в губернию поедут, а там уж их и ждут да от радости руками плещут. Скоро сказка

сказывается, да не скоро дело делается; водят их, водят, волочат их, волочат; а они еще и рады этому волочению, того только им и надобно. «Я, говорит, потрачусь, да уж и ему станет в копейку». Я было хотел все это стихами изобразить...

Б о р и с. А вы умеете стихами?

К у л и г и н. По-старинному, сударь. Поначитался-таки Ломоносова, Державина... Мудрец был Ломоносов, испытатель природы... А ведь тоже из нашего, из простого звания.

Б о р и с. Вы бы и написали. Это было бы интересно.

К у л и г и н. Как можно, сударь! Съедят, живого проглотят. Мне уж и так, сударь, за мою болтовню достаётся; да не могу, люблю разговор рассыпать! Вот еще про семейную жизнь хотел я вам, сударь, рассказать; да когда-нибудь в другое время. А тоже есть что послушать.

Входят Ф е к л у ш а и д р у г а я женщина.

Ф е к л у ш а. Бла-алепие, милая, бла-алепие! Красота дивная! Да что уж говорить! В обетованной земле живете! И купечество все народ благочестивый, добродетелями многими украшенный! Щедростью и подаяниями многими! Я так довольна, так, матушка, довольна, по горлушко! За наше неоставление им еще больше щедрот приумножится, а особенно дому Кабановых.

Уходят.

(А.Н. Островский, «Гроза».)

Запишите номер задания. Ответ необходимо дать в виде слова или сочетания слов.

- В1. Укажите литературный род, к которому принадлежит это произведение.
- В2. Определите жанр пьесы «Гроза».
- В3. С каким литературным направлением связаны имена русских поэтов М.В. Ломоносова и Г.Р. Державина, упомянутых в речи Кулигина?
- В4. Напишите термин, которым обозначают слова и формы разговорной речи, придающие речи Феклуши грубоватый, стилистически сниженный оттенок: «блаалепие», «по горлушко», «наше неоставление» и т.д.
- В5. Как называется средство художественной изобразительности, с помощью которого Кулигин характеризует город Калинов: «нравы жестокие», «бедность нагольная», «злостные клеузы»?
- В6. Как называется развернутое высказывание одного из героев пьесы?
- В7. Как называются специальные авторские пояснения, предваряющие или сопровождающие ход действия пьесы: Входят Феклуша и другая женщина Феклуша. Блаалепие, милая, блаалепие! Красота дивная! Да что уж говорить! В обетованной земле живете! И купечество все народ благочестивый, добродетелями многими украшенный! <...>. Уходят.

Часть 2. Запишите сначала номер задания (С1, С2), а затем дайте прямой связный ответ на вопрос (примерный объём – 5–10 предложений).

- С1. С какой целью А.Н. Островский включает в текст пьесы «Гроза» рассказ Кулигина о городе Калинове и их жителях?
- С2. В произведениях каких русских писателей (поэтов, драматургов) возникает тема города и в чем эти произведения созвучны с пьесой Островского «Гроза»?

Часть 3. Для выполнения задания части 3 выберите только ОДНУ из предложенных тем сочинений (С3.1, С3.2, С3.3). укажите номер выбранной Вами темы, а затем напишите сочинение на эту тему в объёме не менее 200 слов.

- С3.1 Какую идейную нагрузку несут на себе финальные сцены пьесы А.Н. Островского «Гроза»?
- С3.2 Пьеса А.Н. Островского «Гроза» — история трагической судьбы женщины или социально-политическая драма?

СЗ.3 Что свидетельствует о недолговечности власти кабаних и диких? (По пьесе А.Н. Островского «Гроза»)

2. Вариант письменной работы по роману И.С. Тургенева «Отцы и дети»

Часть 1. Прочитайте приведенный ниже фрагмент текста и выполните задания В1–В7

– Вот мы и дома, – промолвил Николай Петрович, снимая картуз и встряхивая волосами. – Главное, надо теперь поужинать и отдохнуть.

– Поесть действительно не худо, – заметил, потягиваясь, Базаров и опустился на диван.

– Да, да, ужинать давайте, ужинать поскорее. – Николай Петрович без всякой видимой причины потопал ногами. – Вот кстати и Прокофьич.

Вошел человек лет шестидесяти, беловолосый, худой и смуглый, в коричневом фраке с медными пуговицами и в розовом платочке на шее. Он осклабился, подошел к ручке к Аркадию и, поклонившись гостю, отступил к двери и положил руки за спину.

– Вот он, Прокофьич, – начал Николай Петрович, – приехал к нам наконец... Что? как ты его находишь?

– В лучшем виде-с, – проговорил старик и осклабился опять, но тотчас же нахмурил свои густые брови. – На стол накрывать прикажете? – проговорил он внушительно.

– Да, да, пожалуйста. Но не пройдёте ли вы сперва в вашу комнату, Евгений Васильич?

– Нет, благодарствуйте, незачем. Прикажете только чемоданишко мой туда стащить да вот эту одежонку, – прибавил он, снимая с себя свой балахон.

– Очень хорошо. Прокофьич, возьми же их шинель. (Прокофьич, как бы с недоумением, взял обеими руками базаровскую «одежонку» и, высоко подняв её над головою, удалился на цыпочках.) А ты, Аркадий, пойдёшь к себе на минутку?

– Да, надо почиститься, – отвечал Аркадий и направился было к дверям, но в это мгновение вошел в гостиную человек среднего роста, одетый в тёмный английский сьют, модный низенький галстух и лаковые полусапожки, Павел Петрович Кирсанов. На вид ему было лет сорок пять: его коротко стриженные седые волосы отливали тёмным блеском, как новое серебро; лицо его, желчное, но без морщин, необыкновенно правильное и чистое, словно выведенное тонким и лёгким резцом, являло следы красоты замечательной; особенно хороши были светлые, чёрные, продолговатые глаза. Весь облик Аркадиева дяди, изящный и породистый, сохранил юношескую стройность и то стремление вверх, прочь от земли, которое большею частью исчезает после двадцатых годов.

Павел Петрович вынул из кармана панталон свою красивую руку с длинными розовыми ногтями, – руку, казавшуюся ещё красивей от снежной белизны рукавчика, застёгнутого одиноким крупным опалом, и подал её племяннику. Совершив предварительно европейское «shake hands», он три раза, по-русски, поцеловался с ним, то есть три раза прикоснулся своими душистыми усами до его щёк, и проговорил: «Добро пожаловать».

Николай Петрович представил его Базарову: Павел Петрович слегка наклонил свой гибкий стан и слегка улыбнулся, но руки не подал и даже положил её обратно в карман.

– Я уже думал, что вы не приедете сегодня, – заговорил он приятным голосом, любезно покачиваясь, подёргивая плечами и показывая прекрасные белые зубы. – Разве что на дороге случилось?

– Ничего не случилось, – отвечал Аркадий, – так, замешкались немного.

В1. Назовите литературное направление, в русле которого развивалось творчество И.С. Тургенева и принципы которого нашли своё воплощение в «Отцах и детях».

В2. К какому жанру относится произведение И.С. Тургенева «Отцы и дети»?

В3. Как называется средство характеристики персонажа, строящееся на описании его внешности («На вид ему было лет сорок пять...»)?

В4. Установите соответствие между персонажами, фигурирующими в данном фрагменте, и их дальнейшей судьбой. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. Запишите последовательность цифр, соответствующих буквам АВС, без пробелов и запятых.

ПЕРСОНАЖИ:

- А) Евгений Базаров
- Б) Николай Кирсанов
- В) Павел Кирсанов

ДАЛЬНЕЙШАЯ СУДЬБА:

- 1) получает ранение на дуэли
- 2) женится на сестре Одинцовой
- 3) умирает от тяжёлой болезни
- 4) делает Фенечку законной

женой

В5. Как называется значимая подробность, являющаяся средством художественной характеристики (например, отмеченные автором базаровский балахон и английский сюрт Павла Петровича)?

В6. Старший Кирсанов и Базаров с первых страниц произведения даны в противопоставлении. Как называется приём резкого противопоставления, используемый в художественном произведении?

В7. В начале приведённого фрагмента герои общаются между собой, обмениваясь репликами. Как называется данный вид речи?

Часть 2. Дайте связный ответ на вопрос С1-С2

С1. Как воспринял появление Базарова Павел Петрович Кирсанов и почему?

С2. Что мы можем сказать о Павле Петровиче Кирсанове по его описанию?

Часть 3. Выберите только одно из предложенных ниже заданий. Дайте развёрнутый аргументированный ответ в жанре сочинения объёмом не менее 200 слов.

- 1. Взаимоотношения Базарова и Павла Петровича Кирсанова
 - 2. Смысл названия романа
 - 3. «Испытание любовью» (Базаров и Одинцова)
 - 4. Нужны ли Базаровы России?
 - 5. Проблема «отцов» и «детей» в изображении Тургенева.
-
- 3. Вариант письменной работы по поэме Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо».
 - 1. Некрасов звали
 - а) Иван Алексеевич
 - б) Алексей Николаевич
 - в) Сергей Алексеевич
 - г) Николай Алексеевич
 - 2. Некрасов
 - а) совершил кругосветное путешествие на фрегате «Паллада»
 - б) участвовал в обороне Севастополя
 - в) был редактором журнала «Современник»
 - г) был влюблен в П. Виардо
 - 3. Некрасов учился
 - а) в Царскосельском Лицее
 - б) в Нежинской гимназии
 - в) в Московском университете
 - г) в Петербургском университете
 - 4. Произведение «Кому на Руси жить хорошо»
 - а) роман-эпопея
 - б) рассказ-эпопея
 - в) поэма-эпопея
 - г) повесть-эпопея

5. Какое произведение не принадлежит Некрасову:
а) «Железная дорога» в) «Памяти Добролюбова»
б) «Невский проспект» г) «Русские женщины»
6. Какую деревню не упомянули в «Прологе» поэмы «Кому на Руси жить хорошо»?
а) Заплатово в) Неурожайка
б) Дырявино г) Безруково
7. Кого искали мужики в поэме «Кому на Руси жить хорошо»?
а) счастливого в) ученого
б) богатого г) скатерть-самобранку
8. Кто из животного мира помог мужикам в «Прологе» поэмы «Кому на Руси жить хорошо», подарил им скатерть-самобранку?
а) лисица в) пеночка
б) волк г) синичка
9. Кто в поэме счастьем считал «покой, богатство, честь»?
а) помещик Оболт-Оболдуев в) Григорий Добросклонов
б) поп г) князь Утятин
10. Действие «Кому на Руси жить хорошо» происходит
а) в Москве в) «в каком селе – угадывай»
б) в Калинове г) в Петербурге
11. Черты какого жанра использует Некрасов в «Прологе» «Кому на Руси жить...»?
а) былины в) бывальщины
б) песни г) сказа
12. Кто из героев «Кому на Руси жить хорошо» в прошлом был каторжником?
а) Савелий в) Яким Нагой
б) Ермил Гирин г) Гриша Добросклонов
13. Какова доля русской женщины, представленная в поэме «Кому на Руси...»
а) женская доля так же тяжела, как мужская
б) женская доля тяжелее мужской
в) женская доля легче мужской
г) женщина вообще никакой доли не имеет
14. Определите стихотворный размер: «Сейте разумное, доброе, вечное...»
а) дактиль в) анапест
б) хорей г) ямба
15. Кого Некрасов называет счастливым в поэме «Кому на Руси жить хорошо»?
а) купчину толстопузого в) попа
б) Григория Добросклонова г) мужиков
16. Кто из поэмы «Кому на Руси жить хорошо» прямо не участвует в действии?
а) Савелий в) Ермил Гирин
б) Яким Нагой г) Одинцова

17. Кто рассказал о себе: "Семья была большущая, Сварливая... попала я С девичьей холи в ад! В работу муж отправился, Молчать, терпеть советовал...»?

- а) Матрена Тимофеевна
- б) Ненила Власьева
- в) княжна Переметьева
- г) старуха старая, рябая, одноглазая

18. О каком персонаже идет речь?

Осанистая женщина,
Широкая и плотная,
Лет тридцати осьми.
Красива; волос с проседью,
Глаза большие, строгие

- а) проворная Орефьевна, бурмистрова кума
- б) Ненила Власьева
- в) княжна Переметьева
- г) Матрена Тимофеевна

19. Назовите стихотворение Н. Некрасова, посвященное Н. А. Добролюбову

20. Как называется литературное направление, возникшее в русской литературе в 30-40 годы XIX века, стремящееся объективно изобразить окружающую действительность?

4. Вариант письменной работы по роману Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание».

Часть 1. Прочитайте приведенный ниже фрагмент текста и выполните задания В1-В7; С1-С2.

- Ну, понимаю, - отвечает офицер, внимательно уставясь в горячившегося товарища.

- Позволь, я тебе серьезный вопрос задать хочу, - загорячился студент. – Я сейчас, конечно, пошутил, но смотри: с одной стороны, глупая, бессмысленная, ничтожная, злая, больная старушонка, никому не нужная, и, напротив, всем вредная, которая сама не знает, для чего живет, и которая завтра же сама собой умрет. Понимаешь? Понимаешь? - Конечно, она недостойна жить, - заметил офицер, - но ведь тут природа.

- Эх, брат, да ведь природу поправляют и направляют, а без этого пришлось бы потонуть в предрассудках. Без этого ни одного бы великого человека не было. Говорят, «долг, совесть», - я ничего не хочу говорить против долга и совести, - но ведь как мы их понимаем? Стой, я тебе еще задам один вопрос. Слушай!

- Нет, ты стой; я тебе задам вопрос. Слушай!

- Ну!

- Вот ты теперь говоришь и ораторствуешь, а скажи ты мне: убьешь ты сам старуху или нет?

- Разумеется, нет! Я для справедливости... Не во мне тут и дело ...

- А, по-моему, коль ты сам не решаешься, так нет тут никакой и справедливости!

Пойдем еще

партию! <...>

- Слушай дальше. С другой стороны, молодые, свежие силы, пропадающие даром без поддержки, и это тысячами, и это всюду! Сто, тысячу добрых дел и начинаний, которые можно устроить и поправить на старухины деньги, обреченные в монастырь! Сотни, тысячи, может быть, существований, направленных на дорогу; десятки семей, спасенных от нищеты, от разложения, от гибели, от разврата, от венерических больниц, - и все это на ее деньги. Убей ее и возьми ее деньги, с тем, чтобы с их помощью посвятить потом себя на служение всему человечеству и общему делу: как ты думаешь, не загладится ли одно, крошечное преступленье тысячи добрых дел? За одну жизнь – тысячи жизней, спасенных от гниения и разложения. Одна смерть и сто жизней взамен – да ведь тут арифметика! Да и что

значит на общих весах жизнь одной чахоточной, глупой и злой старушонки? Не более как жизнь вши, таракана, да и того не стоит, потому что старушонка вредна. Она чужую жизнь заедает: она намеренно Лизавете палец со зла укусила; чуть-чуть не отрезали!

- Конечно, она недостойна жить, - заметил офицер, - но ведь тут природа.
- Эх, брат, да ведь природу поправляют и направляют, а без этого пришлось бы потонуть в предрассудках. Без этого ни одного бы великого человека не было. Говорят: «долг, совесть», - я ничего не хочу говорить против долга и совести, - но ведь как мы их понимаем? Стой, я тебе еще задам один вопрос. Слушай!
- Нет, ты стой; я тебе задам вопрос. Слушай!
- Ну!
- Вот ты теперь говоришь и ораторствуешь, а скажи ты мне: убьешь ты сам старуху или нет?
- Разумеется, нет! Я для справедливости... Не во мне тут и дело ...
- А, по-моему, коль ты сам не решаешься, так нет тут никакой и справедливости!

Пойдем еще партию! <

В1. В каком городе разворачивается действие романа Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»?

В2. Какой художественный прием, характерный для прозы Ф.М. Достоевского, становится в тексте важным средством создания настроения: «Понимаешь? Понимаешь?», «Нет, ты стой; я тебе задам вопрос. Слушай!», «Стой, я тебе еще задам один вопрос. Слушай!»?

В3. Какое литературное направление, признающее существование объективных социально – исторических закономерностей, влияющих на личность и общество, является ведущим в творчестве Ф.М. Достоевского?

В4. Укажите термин, которым в литературе называют средство художественной изобразительности, помогающее Ф.М. Достоевскому определить отношение героя к тому, о чем он говорит: «бессмысленная», «ничтожная», «злая», «вредная».

В5. Какой художественный прием позволил персонажу романа Ф.М. Достоевского противопоставить «одну смерть и сто жизней»?

В6. Возмущенность речи студента создается восклицательными и вопросительными предложениями, не требующими ответа. Как называются такие вопросы и восклицания?

В7. В репликах студента многократно встречаются слова, обозначающие преувеличенно большое количество («сто тысяч добрых дел и начинаний», «сотни, тысячи... существований», «тысячи жизней» и др.). Какой художественный троп здесь использован?

Часть 2. Запишите сначала номер задания (С1, С2), а затем дайте прямой связный ответ на вопрос (примерный объем 5–10 предложений).

С1. Какую роль этот диалог сыграл в судьбе главного героя романа?

С2. В каких произведениях русской классической литературы герой становится невольным свидетелем чужого разговора, который влияет на его дальнейшие поступки и решения?

Часть 3 Для выполнения задания части 3 выберите только ОДНУ из предложенных тем сочинений (С3.1, С3.2, С3.3). укажите номер выбранной Вами темы, а затем напишите сочинение на эту тему в объеме не менее 200 слов.

С3.1. Смысл названия романа «Преступление и наказание».

С3.2. Петербург Достоевского.

С3.3. Двойники Раскольникова.

5. Вариант письменной работы по роману Л.Н. Толстой «Война и мир»

Часть 1. Прочитайте приведенный ниже фрагмент текста и выполните задания В1-В7; С1-С2.

Вследствие этого страшного гула, шума, потребности внимания и деятельности, Тушин не испытывал ни малейшего неприятного чувства страха, и мысль, что его могут

убить или больно ранить, не приходила ему в голову. Напротив, ему становилось все веселее и веселее.

Ему казалось, что уже очень давно, едва ли не вчера, была та минута, когда он увидел неприятеля и сделал первый выстрел, и что клочок поля, на котором он стоял, был ему давно знакомым, родственным местом. Несмотря на то, что он все помнил, все соображал, все делал, что мог делать самый лучший офицер в его положении, он находился в состоянии, похожем на лихорадочный бред или на состояние пьяного человека.

Из-за оглушающих со всех сторон звуков своих орудий, из-за свиста и ударов снарядов неприятеля, из-за вида вспотевшей, раскрасневшейся, торопящейся около орудий прислуги, из-за вида крови людей и лошадей, из-за вида дымков неприятеля на той стороне (после которых всякий раз прилетало ядро и било в землю, в человека, в орудие или в лошадь), — из-за вида этих предметов у него в голове установился свой фантастический мир, который составлял его наслаждение в эту минуту. Неприятельские пушки в его воображении были не пушки, а трубки, из которых редкими клубами выпускал дым невидимый курильщик.

- Вишь, пыхнул огонь, — проговорил Тушин шепотом про себя, в то время как с горы выскакивал клуб дыма и влево полосой относился ветром, — теперь мячик жди — отсылать назад.

- Что прикажете, ваше благородие? — спросил фейерверкер, близко стоявший около него и слышавший, что он бормотал что-то.

- Ничего, гранату... — отвечал он.

«Ну-ка, наша Матвевна», — говорил он про себя. Матвевной представлялась в его воображении большая крайняя старинного литья пушка. Муравьями представлялись ему французы около своих орудий. Красавец и пьяница первый номер второго орудия в его мире был дядя; Тушин чаще других смотрел на него и радовался на каждое его движение. Звук то замиравшей, то опять усиливавшейся ружейной перестрелки под горою представлялся ему чьим-то дыханием. Он прислушивался к затиханью и разгоранью этих звуков.

«Ишь задышала опять, задышала», — говорил он про себя.

Сам он представлялся себе огромного роста, мощным мужчиной, который обеими руками швыряет французам ядра.

- Ну, Матвевна, матушка, не выдавай! — говорил он, отходя от орудия, как над его головой раздался чуждый, незнакомый голос:

- Капитан Тушин! Капитан!

Тушин испуганно оглянулся. Это был тот штаб-офицер, который выгнал его из Грунта. Он запыхавшимся голосом кричал ему:

- Что вы, с ума сошли? Вам два раза приказано отступить, а вы...

«Ну, за что они меня?..» — думал про себя Тушин, со страхом глядя на начальника.

- Я... ничего, — проговорил он, приставляя два пальца к козырьку. — Я...

Но полковник не договорил всего, что хотел. Близко пролетевшее ядро заставило его, нырнув, согнуться на лошади. Он замолк и только что хотел сказать еще что-то, как еще ядро остановило его. Он повернул лошадь и поскакал прочь.

- Отступить! Все отступить! — прокричал он издалека.

Солдаты засмеялись.

(Л.Н. Толстой, «Война и мир».)

В1. Какое сражение описывается в данном отрывке?

В2. Зачем дано было это сражение?

В3. Кто помог капитану Тушину отступить с поля боя?

В4. В чём обвинили капитана Тушина на совете у Багратиона, который состоялся после этого сражения?

В5. Почему у Андрея Болконского наступило разочарование после этого сражения?

В6. Что испытывает Тушин вместо чувства страха? Выпишите соответствующее слово из текста.

В7. Реплики Тушина "про себя" составляют некое развернутое размышление героя по поводу происходящего вокруг. Как называется такое не высказанное вслух размышление?

Часть 2. Дайте связный ответ на вопрос C1-C2 в объёме 5-10 предложений

C1. Какова тема данного отрывка и как различные художественные средства и приемы психологической характеристики помогают ее раскрытию? Согласны ли вы с мнением литературоведа: "Тот, богатырский Тушин, каким он воображает себя, является более настоящим, чем "реальный" видимый Тушин"?

C2. В каких произведениях русской классики затрагиваются проблемы, близкие проблематике приведенного эпизода, и как они перекликаются с толстовской "мыслью народной"?

Часть 3. Выберите только ОДНО из предложенных ниже заданий. Дайте развёрнутый аргументированный ответ в жанре сочинения объёмом не менее 200 слов (сочинение объёмом менее 150 слов оценивается нулём баллов)

1. Как вы понимаете метафору «дубина народной войны» в романе Л.Н. Толстого «Война и мир»?

2. Является ли Николай Ростов авторским идеалом (по роману Л.Н. Толстого «Война и мир»)?

3. Что дает основание причислить Андрея Болконского и Пьера Безухова к любимым героям автора? (По роману Л.Н. Толстого «Война и мир»)

6. Вариант письменной работы по пьесе А.П. Чехов «Вишнёвый сад»

1. Авторское обозначение жанра «Вишневого сада»:

а. драма **б.** трагедия **в.** комедия

2. Девичья фамилия Л.А. Раневской:

а. Гаева б. Раневская в. Заречная

3. «Его так и дразнят у нас: двадцать два несчастья...» Кого?

а. конторщика Елиходова б. Фирса в. Симеонова-Пищика

4. Кому принадлежат слова: «Господи, ты дал нам громадные леса, необъятные поля, глубочайшие горизонты, и, живя тут, мы сами должны бы по-настоящему быть великанами...»?

[illegible]

5. Чьи это слова: «О природа, дивная, ты блещешь вечным сиянием, прекрасная и равнодушная, ты, которую мы называем матерью, сочетаешь в себе бытие и смерть, ты живешь и разрушаешь...»?

[illegible]

6. Кого из героев «Вишневого сада» называли «облезлым барином»?

[illegible]

7. Кому принадлежит следующее обращение к книжному шкафу: «Дорогой, многоуважаемый шкаф! Приветствую твое 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»?

[illegible]

8. Чьи это слова: «Обойти то мелкое и призрачное, что мешает быть свободным и счастливым, вот цель и смысл нашей жизни. Вперед! Мы идем неудержимо к яркой звезде, которая горит там вдали. Вперед! Не отставайте, друзья!»?

9. Чей род, по словам его представителя, происходит от лошади, которую Калигула ввел в Сенат?

10. Кто обладает даром чревоуощания?

11. Кто о ком говорит: «Вот как в смысле обмена веществ нужен хищный зверь, который съедает все, что попадает к нему на пути, так и ты нужен»?

12. Кому принадлежат слова: «Перед несчастьем то же было: и сова кричала, и самовар гудел бесперечь»?

13. Чьи это слова: «О, мой милый, мой нежный, прекрасный сад!.. Моя жизнь, моя молодость, счастье мое, прощай!.. Прощай!..»?

14. Кому принадлежат слова: «Мой папаша был мужик, идиот, ничего не понимал, меня не учил, а только бил спяна... В сущности, и я такой же болван и идиот. Ничему не обучался, почерк у меня скверный, пишу я так, что от людей совестно, как свинья»?

15. Кто автор этих слов: «Дачи и дачники — это так пошло, простите»?

7. Вариант письменной работы по пьесе М. Горького «На дне»

Лука (задумчиво, Бубнову). Вот... ты говоришь — правда. Она, правда-то, — не всегда по недугу человеку... не всегда правдой душу вылечишь... Был примерно такой случай: знал я одного человека, который в праведную землю верил...

Пепел. Ну? Пошёл?

Лука. И вот в это место — в Сибири дело-то было — прислали ссыльного, учёного... с книгами, с планами он учёный-то, и со всякими штуками... Человек и говорит учёному: «Покажи ты мне, сделай милость, где лежит праведная земля и как туда дорога?» Сейчас это

учёный книг раскрыл, планы разложил... глядел-глядел — нет нигде праведной земли! Всё верно, все земли показаны, а праведной — нет!..

Пепел. Ну? Нету?

(Бубнов хохочет.)

Наташа. Погоди ты... ну, дедушка? Лука. Человек — не верит... Должна, говорит, быть... ищи лучше! А то, говорит, книги и планы твои — ни к чему, если праведной земли нет... Учёный — в обиду. Мои, говорит, планы самые верные, а праведной земли вовсе нигде нет. Ну, тут и человек рассердился — как так? Жил-жил, терпел-терпел и всё верил — есть! а по планам выходит — нету! Грабёж!.. И говорит он учёному: “Ах ты... сволочь эдакой! Подлец ты, а не учёный...” Да в ухо ему — раз! Да ещё!.. (Помолчав.) А после того пошёл домой и — удавился!..

(Все молчат. Лука, улыбаясь, смотрит на Пепла и Наташу.)

Пепел (негромко). Ч-чорт те возьми... история — невесёлая...

Наташа. Не стерпел обмана...

Бубнов (угрюмо). Всё — сказки...

Пепел. Н-да... вот те и праведная земля... не оказалось, значит...

Наташа. Жалко... человека-то...

Бубнов. Всё — выдумки... тоже! Хо-хо! Праведная земля! Туда же! Хо-хо-хо!

(Исчезает из окна.) (М.Горький. «На дне»)

В1. К какому роду литературы относится пьеса «На дне»?

В2. О чём спорят герои пьесы «На дне»?

В3. Реплики Луки, рассказывающего о праведной земле, большие по объёму. Как называются такие развёрнутые высказывания одного персонажа в литературном произведении?

В4. В структуре фрагмента есть авторские пояснения к тексту пьесы и репликам героев, стоящие в скобках. Каким термином их обозначают?

В5. В эпизоде можно увидеть, как по-разному реагируют герои на рассказ Луки о праведной земле, что подчёркивает разницу в их взглядах и жизненных принципах. Как в драматическом произведении называют острое столкновение характеров и обстоятельств, положенное в основу сценического действия?

В6. Праведная земля — это условный, иносказательный образ пьесы, имеющий множество значений и обладающий значительной смысловой ёмкостью. Как называется такой образ в литературоведении?

В7. К какому жанру можно отнести рассказ о праведной земле, если для него характерно иносказание, поучительный смысл, значимость заключённой в нём идеи, небольшой объём?

Часть 2. Дайте связный ответ на вопрос С1-С2 в объёме 5-10 предложений

С1. Какие черты романтизма и реализма есть в рассказе о праведной земле и пьесе «На дне» в целом?

С2. Какие идейные и композиционные переключки с русской литературой XIX века можно найти в рассказе Луки о праведной земле?

Часть 3. Выберите только ОДНО из предложенных ниже заданий (С3.1, С3.2, С3.3).

Дайте развернутый аргументированный ответ в жанре сочинения объемом не менее 200 слов (сочинение объемом менее 150 слов оценивается нулем баллов).

С3.1. Почему Сатин защищает Луку в споре ночлежников?

С3.2. Чем объясняется неоднозначность образа Сатина в пьесе М. Горького «На дне»?

С3.3. Каким образом повлияли на судьбы ночлежников проповеди странника Луки?

8. Вариант письменной работы по роману М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита»

1. Понтий Пилат — это:

1) кесарь

3) прокуратор Иудеи

2) палач

4) первосвященник

2. Кто был единственным другом Понтия Пилата?
- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) Иешуа | 3) Левий Матвей |
| 2) собака Банга | 4) кесарь |
3. В чём обвиняют Иешуа?
- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1) хотел убить прокуратора | 3) убил Левия Матвея |
| 2) разрушил дворец Ирода Великого | 4) подговаривал народ разрушить ершалаимский храм |
4. Что мучает Понтия Пилата?
- | | |
|------------------------|------------------|
| 1) страх за свою жизнь | 3) беспомощность |
| 2) одиночество | 4) боли в голове |
5. Укажите, кому из героев дана характеристика: «холодный и убеждённый палач» «был на голову выше самого высокого из солдат легиона и ... широк в плечах»?
- | | |
|------------------|-------------------|
| 1) Марк Крысобой | 3) Иешуа Га-Ноцри |
| 2) Левий Матвей | 4) Понтий Пилат |
6. Как Иешуа называет Понтия Пилата и любого человека?
- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1) Ваше величество | 3) добрый человек |
| 2) Ваше преосвященство | 4) игемон |
7. О чём не говорили Понтий Пилат и Иешуа? Укажите лишнее.
- | | |
|-----------------|------------------|
| 1) о власти | 3) о вере в бога |
| 2) о милосердии | 4) об истине |
8. Кого из преступников предложил помиловать священный Синедрион?
- | | |
|------------|----------------|
| 1) Гестаса | 3) Дисмаса |
| 2) Иешуа | 4) Вар-раввана |
9. Кем является Каифа?
- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1) бродячий философ | 3) первосвященник |
| 2) кесарь | 4) прокуратор |
10. Укажите неверное утверждение.
- | |
|--|
| 1) Понтий Пилат боится Каифу, беспрекословно ему подчиняется и соглашается с тем, что помиловать надо Вар-раввана. |
| 2) Понтий Пилат утверждает смертный приговор, но при этом надеется, что Синедрион решит помиловать Иешуа. |
| 3) Иешуа был знаком с Иудой из Кириафа. |
| 4) Понтий Пилат хорошо понимает, что Иешуа не имеет никакого отношения к беспорядкам в Ершалаиме. |
11. Что вызывает нестерпимую тоску в душе Понтия Пилата после принятого решения?
- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1) мысль об одиночестве | 3) мысль о прощении |
| 2) мысль о бессмертии | 4) мысль о смерти |
12. Всадник Золотое Копьё – это прозвище:
- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) Понтия Пилата | 3) кесаря |
| 2) Марка Крысобоя | 4) Каифы |

9. Вариант письменной работы «Современная литература (по рассказу Крупина «Мария Сергеевна»)»

План написания рецензии

1. Внимательно прочитайте (и перечитайте) рецензируемый текст.
2. Укажите название произведения, когда и кем оно написано.
3. Укажите его тему (о чем в нем рассказывается) и главную мысль.
4. В чем художественное своеобразие произведения: язык, стиль, мастерство автора в изображении персонажей.
5. Ваша оценка прочитанного.
6. Главное: высказывайте свое мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом содержания.

5.4.2. Примерные вопросы для устного опроса

При подготовке к устному опросу студент должен ознакомиться с материалом лекций, с рекомендованной преподавателем литературой, с проблематикой изученной темы, по которой проводится устный опрос. Очень важно дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы и источников, рекомендованных преподавателем и предусмотренных учебной программой.

Рекомендуется также использовать материалы предлагаемых Интернет-ресурсов. В ходе подготовки к семинарам необходимо изучить основную литературу и источники, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в СМИ. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Целесообразно подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

XIX век

1. Драма А. Островского «Гроза». Трагический конфликт в пьесе.
2. Герои драмы А. Островского «Гроза». Драма «Гроза» в русской критике: Н.А. Добролюбов «Луч света в темном царстве», Д.И. Писарев «Мотивы русской драмы».
3. Роман И.С. Тургенева «Отцы и дети»: история создания. Смысл названия. Е. Базаров – герой своего времени. Проблематика романа И.С. Тургенева «Отцы и дети».
4. «Стихотворения в прозе» И.С. Тургенева: история создания, темы, проблематика.
5. Основные мотивы лирики Ф. Тютчева: роковые минуты истории и человеческие страсти.
6. Эстетические принципы А. Фета. Теория «чистого искусства», поэзия как выражение красоты и идеала. Основные мотивы лирики А. Фета.
7. «Натуральная школа» Лирика Н. Некрасова. Гражданственная позиция Н. Некрасова.
8. Тема народной жизни в произведениях Н. Некрасова.
9. Сюжет, система персонажей, композиция романа Ф. Достоевского «Преступление и наказание». Образ Сонечки Мармеладовой и проблема нравственного идеала автора (Ф.М. Достоевский «Преступление и наказание»).
10. Роман Ф. Достоевского «Преступление и наказание». Теория Раскольникова. Тема Наполеона и христианские мотивы в романе.
11. Роман Ф. Достоевского «Преступление и наказание». Двойники Раскольникова. Образ Петербурга.
12. Роман Л.Н. Толстого «Война и мир». Смысл названия, история замысла. Особенности жанра.
13. Мысль народная в романе Л.Н. Толстого «Война и мир».
14. Мысль семейная в романе Л.Н. Толстого «Война и мир». Женские образы.
15. Л.Н. Толстой «Война и мир». Путь Пьера Безухова и Андрея Болконского.
16. Основные темы и мотивы рассказов А.П. Чехова. Тематика «маленькой

трилогии» А.П. Чехова – исследование основных институтов общественной жизни. Тема гибели человеческой души в рассказе А.П. Чехова «Ионыч».

17. «Новая драма». Драматургическое новаторство А.П. Чехова (на примере пьесы «Вишневый сад»). Жанр, проблемы, система персонажей.

18. Три поколения в пьесе А.П. Чехова «Вишнёвый сад». Образ вишнёвого сада как прошлое, настоящее и будущее России.

19. Проблема личности и государства в поэме А.С. Пушкина «Медный всадник». Образ главного героя и проблема индивидуального бунта.

20. «Маленькие трагедии» А.С. Пушкина: проблематика, герои.

21. Тема поэта и поэзии в русской лирике 19/20 века (на примере произведений по выбору).

22. Человек и природа в поэзии «чистого искусства».

23. Драма А. Островского «Бесприданница». Герои, проблематика. Трагический конфликт героини.

XX век

1. Духовная эволюция Пьера Безухова в романе Л.Н. Толстого «Война и мир».

2. Идеальные и нравственные искания Андрея Болконского в романе Л.Н. Толстого «Война и мир».

3. «Мысль семейная» в романе Л.Н. Толстого «Война и мир».

4. Исторический, художественный и символический планы в романе Л.Н. Толстого «Война и мир».

5. Роль личности в истории (по роману Л.Н. Толстого «Война и мир»).

6. Тема «футлярности» в «Маленькой трилогии» А.П. Чехова.

7. Роль пейзажа в рассказе А.П. Чехова «Студент».

8. Библийские мотивы в рассказе А.П. Чехова «Студент».

9. Новаторство А.П. Чехова как драматурга (на примере пьес «Вишневый сад» и «Дядя Ваня»).

10. Реализация приема «ненадежный рассказчик» в пьесе А.П. Чехова «Дядя Ваня».

11. Смысл финала пьесы А.П. Чехова «Дядя Ваня».

12. Пьеса А.П. Чехова «Вишневый сад» – фарс или трагедия?

13. Образ вишневого сада в одноименной пьесе А.П. Чехова.

14. Система персонажей в пьесе А.П. Чехов «Вишневый сад».

15. Почему И.А. Бунина называют «поэтом в прозе»?

16. Жанровое своеобразие «Антоновских яблок» И.А. Бунина.

17. Композиция рассказа И.А. Бунина «Легкое дыхание».

18. Функции символов в рассказе И.А. Бунина «Господин из Сан-Франциско».

19. Двойственность образа главного героя в рассказе А.И. Куприна «Штабс-капитан Рыбников».

20. Жанровое своеобразие произведения А.И. Куприна «Штабс-капитан Рыбников».

21. Сюжетообразующая деталь в рассказе А.И. Куприна «Гранатовый браслет».

22. Особенности композиции рассказа М. Горького «Старуха Изергиль».

23. Образ сильной личности в рассказе М. Горького «Старуха Изергиль».

24. Спор о человеке в творчестве М. Горького (на примере пьесы «На дне»).

25. Гуманистические идеалы Сатина (по пьесе М. Горького «На дне»).

26. Как меняется стиль повествования в романе Е. Замятина «Мы»?

27. Особенности жанра антиутопии (на примере романа Е. Замятина «Мы»).

28. Модель государства в романе Е. Замятина «Мы».

29. Парадоксальность вечных вопросов в творчестве Л.Н. Андреева (по повести «Иуда Искариот»).

30. Образы Иуды и Иисуса в повести Л.Н. Андреева «Иуда Искариот».

31. Роман М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» как роман-миф.

32. Основные мотивы в романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита».
33. Образ Иешуа в романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита».
34. Финал романа М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита».
35. Символические образы в рассказе М.А. Шолохова «Судьба человека».
36. Особенности авторской речи в «Донских рассказах» М.А. Шолохова.
37. Нравственная и идейная проблематика в произведениях М.А. Шолохова (по сборнику «Донские рассказы»).
38. Психологический подтекст «Повести непогашенной луны» Б. Пильняка.
39. Смысл названия произведения Б. Пильняка «Повесть непогашенной луны».
40. Роль повторов в произведении Б. Пильняка «Повесть непогашенной луны».
41. Основные мотивы в произведении Б. Пильняка «Повесть непогашенной луны».
42. Прием антитезы в повести Б. Васильева «А зори здесь тихие».
43. Смысл названия повести Б. Васильева «А зори здесь тихие».
44. Роль учителя в повести В. Быкова «Обелиск».
45. Основной композиционный прием в повести В. Быкова «Обелиск».
46. Роль деталей в рассказе А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича».
47. Образ главного героя в рассказе А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича».
48. Образ главной героини в рассказе А.И. Солженицына «Матренин двор».
49. Смысл названия рассказа А.И. Солженицына «Матренин двор».



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.03 История

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины История, (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом от 15.08.2024 №20).

Разработчик: Данилин А.Б., кандидат исторических наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Лызлова Т.С., кандидат исторических наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	31
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	33
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

История

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета История является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.03 История является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цель учебного предмета: формирование и развитие личности обучающегося, способного к самоидентификации и определению своих ценностных ориентиров на основе осмысления и освоения исторического опыта своей страны и человечества в целом, активно и творчески применяющего исторические знания и предметные умения в учебной и социальной практике. Данная цель предполагает формирование у обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО, целостной картины российской и мировой истории, понимание места и роли современной России в мире, важности вклада каждого ее народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по отношению к прошлому и настоящему Отечества. Освоение дисциплины формирует у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды, сохранению исторической памяти и противодействию фальсификации исторических фактов.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- сформированность 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 защите;
- сформированность 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;

- сформированность 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;

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;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, 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 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, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

предметных:

- понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики (далее – нэп), индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик (далее – СССР), решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);
- знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века;
- умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;
- умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- умение 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 века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI века;

- умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;

- умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

- умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

- приобретение опыта 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; проявление уважения к историческому наследию народов России;

- умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

- знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров.

В том числе по учебному курсу «История России»:

- Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции.

- Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны.

- Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление обороноспособности.

- Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе.

- СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза.

- Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире.

По учебному курсу «Всеобщая история»:

- Мир накануне Первой мировой войны. Первая мировая война: причины, участники, основные события, результаты. Власть и общество.

– Межвоенный период. Революционная волна. Версальско-Вашингтонская система. Страны мира в 1920-е годы. «Великая депрессия» и ее проявления в различных странах. «Новый курс» в США. Германский нацизм. «Народный фронт». Политика «умиротворения агрессора». Культурное развитие.

– Вторая мировая война: причины, участники, основные сражения, итоги. Власть и общество в годы войны. Решающий вклад СССР в Победу.

– Послевоенные перемены в мире. «Холодная война». Мировая система социализма. Экономические и политические изменения в странах Запада. Распад колониальных империй. Развитие стран Азии, Африки и Латинской Америки. Научно-техническая революция. Постиндустриальное и информационное общество. Современный мир: глобализация и деглобализация. Геополитический кризис 2022 года и его влияние на мировую систему.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Наименование 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	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации;

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	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.

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	134
в том числе:	
теоретические занятия	90
практические занятия	44
в том числе: в форме практической подготовки	44
промежуточная аттестация	10
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
I семестр		50	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Раздел 1. Россия и мировые державы в годы Первой мировой войны и Великой российской революции (1914-1922)		16	
Тема 1.1. Россия в Первой мировой войне (1914-1918)	Содержание учебного материала 1. Россия и мир накануне Первой мировой войны. Вступление России в войну. Геополитические и военно-стратегические планы командования. Боевые действия на австро-германском и Кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте. Брусиловский прорыв и его значение. Массовый героизм воинов. Людские потери. Политизация и начало морального разложения армии. 2. Власть, экономика и общество в условиях войны. Милитаризация экономики. Формирование военно-промышленных комитетов. Пропаганда патриотизма и восприятие войны обществом. Содействие гражданского населения армии и создание общественных организаций помощи фронту. Введение государством карточной системы снабжения в городе и разверстки в деревне. 3. Нарастание экономического кризиса и смена общественных настроений. Кадровая чехарда в правительстве. Взаимоотношения представительной и исполнительной ветвей власти. Прогрессивный блок и его программа. Распутинщина и десакрализация власти. Политические партии и война: оборонцы, интернационалисты и пораженцы. Влияние большевистской пропаганды. Возрастание роли армии в жизни общества.	2	
Тема 1.2. Великая российская революция (1917-1922)	Содержание учебного материала 1. Понятие Великой российской революции, продолжавшейся от свержения самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская революция, Октябрьская революция, Гражданская война. Российская империя накануне революции. Территория и население. Объективные и субъективные причины обострения экономического и политического кризиса. Война как революционизирующий фактор. Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации. Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции. 2. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Февраль – март: восстание в Петрограде и падение монархии. Конец Российской империи. Отклики внутри страны: Москва, периферия, фронт, национальные регионы. Формирование Временного правительства и программа его деятельности. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. 3. Весна - лето 1917 г.: зыбкое равновесие политических сил при росте влияния большевиков во главе с В.И. Лениным. Июльский кризис и конец двоевластия. Восстановление патриаршества. Выступление Корнилова против Временного правительства. Провозглашение России республикой.	2	

	Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. В. И. Ленин как политический деятель.		
Тема 1.3. Первые революционные преобразования большевиков	Содержание учебного материала 1. Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Борьба за армию. Декрет о мире и заключение Брестского мира. Национализация промышленности. Декрет о земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. 2. 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.	2	
Тема 1.4. Гражданская война и ее последствия	Содержание учебного материала 1. Установление советской власти в центре и на местах осенью 1917 – весной 1918 г. Начало формирования основных очагов сопротивления большевикам. Ситуация на Дону. Позиция Украинской Центральной рады. Восстание чехословацкого корпуса. 2. Гражданская война как общенациональная катастрофа. Человеческие потери. Причины, этапы и основные события Гражданской войны. Военная интервенция. Палитра антибольшевистских сил: их характеристика и взаимоотношения. Идеология Белого движения. Положение населения на территориях антибольшевистских сил. Будни села: красные продотряды и белые реквизиции. 3. Политика «военного коммунизма». Продразверстка, принудительная трудовая повинность, административное распределение товаров и услуг. Разработка плана ГОЭЛРО. Создание регулярной Красной Армии. Использование военспецов. Выступление левых эсеров. Красный и белый террор, их масштабы. Убийство царской семьи. Ущемление прав Советов в пользу чрезвычайных органов: ЧК, комбедов и ревкомов. 4. Особенности Гражданской войны на Украине, в Закавказье и Средней Азии, в Сибири и на Дальнем Востоке. Польско-советская война. Поражение армии Врангеля в Крыму. 5. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне. -Вопрос о земле. Национальный фактор в Гражданской войне. Декларация прав народов России и ее значение. Эмиграция и формирование русского зарубежья. Последние отголоски Гражданской войны в регионах в конце 1921-1922 г.	2	
Тема 1.5. Идеология и культура Советской России периода Гражданской	Содержание учебного материала 1. Создание Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта. Наглядная агитация и массовая пропаганда коммунистических идей. Национализация театров и кинематографа. Пролетаризация вузов, организация рабфаков. Антирелигиозная пропаганда и секуляризация жизни общества. Ликвидация сословных привилегий. Законодательное закрепление равноправия полов.	2	

войны	2. Повседневная жизнь. Городской быт: бесплатный транспорт, товары по карточкам, субботники и трудовые мобилизации. Комитеты бедноты и рост социальной напряженности в деревне. Проблема массовой детской беспризорности.		
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Создание карты боевых действий на Восточном фронте Первой мировой войны, расположении музеев и их экспозиций, туристических маршрутов с посещением этих объектов и мест крупнейших сражений. Создание карт боевых действий на различных фронтах Гражданской войны, расположении музеев, туристических маршрутов с посещением музеев.		6	
Раздел 2. Советский Союз в 1920-1930-е гг.		20	
Тема 2.1. СССР в годы НЭПа (1921-1928)	Содержание учебного материала 1. 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. 2. Отказ большевиков от «военного коммунизма» и переход к новой экономической политике (нэп). Использование рыночных механизмов и товарно-денежных отношений для улучшения экономической ситуации. Замена продразверстки в деревне единым продналогом. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа 1922-1924 гг. Создание Госплана и разработка годовых и пятилетних планов развития народного хозяйства. Учреждение в СССР звания Героя Труда (1927 г., с 1938 г. - Герой Социалистического Труда). 3. Предпосылки и значение образования СССР. Принятие Конституции СССР 1924 г. Ситуация в Закавказье и Средней Азии. Создание новых национальных образований в 1920-е гг. Политика «коренизации» и борьба по вопросу о национальном строительстве. 4. 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. 5. Социальная. политика большевиков. Положение рабочих и крестьян. Эмансипация женщин. Социальные лифты. Становление системы здравоохранения. Охрана материнства и детства. Борьба с беспризорностью и преступностью. Меры по сокращению безработицы. Положение бывших представителей «эксплуататорских классов». Деревенский социум: кулаки, середняки и бедняки. Сельскохозяйственные коммуны, артели и ТОЗы.	4	
Тема 2.2. Советский Союз в 1929-1941 гг.	Содержание учебного материала 1. «Великий перелом». Перестройка экономики на основе -командного администрирования. Форсированная индустриализация. Создание рабочих и инженерных кадров. Социалистическое	4	

	соревнование. Ударники и стахановцы. Ликвидация частной торговли и предпринимательства. Кризис снабжения и введение карточной системы. 2. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. Раскулачивание. Сопротивление крестьян. Становление колхозного строя. Создание МТС. Голод в СССР в 1932-1933 гг. как следствие коллективизации. 3. Крупнейшие стройки первых пятилеток в центре и национальных республиках. Строительство Московского метрополитена. Создание новых отраслей промышленности. Форсирование военного производства и освоения новой техники. Ужесточение трудового законодательства. Результаты, цена и издержки модернизации. Превращение СССР в аграрно-индустриальную державу. Ликвидация безработицы. 4. Утверждение культа личности Сталина. Партийные органы как инструмент сталинской политики. Органы госбезопасности и их роль в поддержании диктатуры. Ужесточение цензуры. «История ВКП(б). Краткий курс». Усиление идеологического контроля над обществом. Введение паспортной системы. Массовые политические репрессии 1937-1938 гг. Результаты репрессий на уровне регионов и национальных республик. Репрессии против священнослужителей. ГУЛАГ. Роль принудительного труда в осуществлении индустриализации и в освоении труднодоступных территорий. 5. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Пропаганда и реальные достижения. Конституция СССР 1936 г.		
Тема 2.3. Культурное пространство советского общества в 1920-1930-е гг.	Содержание учебного материала 1. Повседневная жизнь и общественные настроения в годы нэпа. Повышение общего уровня жизни. Нэпманы и отношение к ним в обществе. 2. Разрушение традиционной морали. Отношение к семье, браку, воспитанию детей. Советские обряды и праздники. Наступление на религию. 3. Пролеткульт и нэпманская культура. Борьба с безграмотностью. Основные направления в литературе и архитектуре. Достижения в области киноискусства. Советский авангард. Создание национальной письменности и смена алфавитов. Деятельность Наркомпроса. Рабфаки. Культура и идеология. 4. Создание «нового человека». Пропаганда коллективистских ценностей. Воспитание интернационализма и советского патриотизма. Общественный энтузиазм периода первых пятилеток. Развитие спорта. Освоение Арктики. Эпопея челюскинцев. Престижность военной профессии и научно-инженерного труда. Учреждение звания Героя Советского Союза (1934) и первые награждения. 5. Культурная революция. От обязательного начального образования к массовой средней школе. Установление жесткого государственного контроля над сферой литературы и искусства. Создание	4	

	творческих союзов и их роль в пропаганде советской культуры. Социалистический реализм. Литература и кинематограф 1930-х гг. 6. Наука в 1930-е гг. Академия наук СССР. Создание новых научных центров. Выдающиеся ученые и конструкторы гражданской и военной техники. Формирование национальной интеллигенции. 7. Повседневность 1930-х гг. Снижение уровня доходов населения по сравнению с периодом нэпа. Деньги, карточки и очереди. Из деревни в город: последствия вынужденного переселения и миграции населения. Жилищная проблема. Коллективные формы быта. Возвращение к традиционным ценностям в середине 1930-х гг. Досуг в городе. Пионерия и комсомол. Военно-спортивные организации. Материнство и детство в 1930-е гг. Жизнь в деревне.		
Тема 2.4. Главные внешнеполитические события и внешняя политика СССР в 1920-1930-е гг.	Содержание учебного материала 1. Внешняя политика Советской России: 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. 2. 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. 3. СССР накануне Великой Отечественной войны. Мюнхенский договор 1938 г. и угроза международной изоляции СССР. Заключение договора о ненападении между СССР и Германией в 1939 г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии. Катынская трагедия.	4	
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Изучение и анализ документов, связанных с исторической географией проведения политики ускоренной индустриализации в СССР. Изучение и анализ документов, связанных с международными отношениями и советской дипломатией 1920-1930-х годов.		4	
Раздел 3. Великая Отечественная война (1941-1945)		26	
Тема 3.1. Первый период войны (июнь 1941 – осень 1942 г.)	Содержание учебного материала 1. План «Барбаросса». Соотношение сил противников на 22 июня 1941 г. Вторжение Германии и ее сателлитов на территорию СССР. 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.	4	

	Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны. 2. 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. 3. Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий, населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте. 4. 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. 5. Начало массового сопротивления врагу. Восстания в нацистских лагерях. Развертывание партизанского движения.		
Тема 3.2. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942-1943 г.)	Содержание учебного материала 1. Сталинградская битва. Германское наступление весной - летом 1942 г. Поражение советских войск в Крыму. Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. Дом Павлова. Окружение неприятельской группировки под Сталинградом. Разгром окруженных под Сталинградом гитлеровцев. Итоги и значение победы Красной Армии под Сталинградом. 2. 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. СССР и союзники. Проблема второго фронта. Ленд-лиз. Тегеранская конференция 1943 г. 3. За линией фронта. Развертывание массового партизанского движения. Антифашистское подполье в крупных городах. Значение партизанской и подпольной борьбы для победы над врагом. 4. Сотрудничество с врагом (коллорабационизм): формы, причины, масштабы. Создание гитлеровцами воинских формирований из советских военнопленных. Антисоветские национальные военные формирования в составе вермахта. Судебные процессы на территории СССР над военными преступниками и пособниками оккупантов в 1943-1946 гг.	4	
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Создание карты боевых действий в Подмосковье и других регионах в 1941 году и туристических маршрутов по местам боевой славы Советской армии с посещением музейных экспозиций/		6	

Всего за I семестр		50	
II семестр		84	
Тема 3.3. Человек и война: единство фронта и тыла	Содержание учебного материала	2	
	1. «Все для фронта, все для победы!». Трудовой подвиг народа. Роль женщин и подростков в промышленном и сельскохозяйственном производстве. Самоотверженный труд ученых. Помощь населения фронту. 2. Повседневность военного времени. Фронтная 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. 3. 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.		
Тема 3.4. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Окончание Второй мировой войны (1944 - сентябрь 1945 г.)	Содержание учебного материала	4	
	1. 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. 2. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах. Начало советского атомного проекта. Репатриация и нормализация повседневной жизни. Депортации репрессированных народов. Взаимоотношения государства и Церкви. 3. Открытие второго фронта в Европе. Ялтинская конференция 1945 г.: основные решения. Потсдамская конференция. Судьба послевоенной Германии. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре «Д»). 4. Советско-японская война 1945 г. Разгром Квантунской армии. Ядерные бомбардировки японских городов американской авиацией и их последствия. 5. Создание ООН. Осуждение главных военных преступников. Нюрнбергский и Токийский судебные процессы. 6. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Решающий вклад СССР в победу Антигитлеровской коалиции. Людские и материальные потери. Изменение политической карты мира.		
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Проведение интеллектуальной командной игры по истории Великой Отечественной войны/		6	

Раздел 4 Всеобщая история. 1914-1945 гг.		16	
Введение	Содержание учебного материала	1	
	Понятие «Новейшее время». Хронологические рамки и периодизация Новейшей истории. Изменение мира в XX - начале XXI в. Ключевые процессы и события Новейшей истории. Место России в мировой истории XX - начала XXI в.		
Тема 4.1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны	Содержание учебного материала	2	
	1. Мир в начале XX в. Развитие индустриального общества. Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Политические течения: либерализм, консерватизм, социал-демократия, анархизм. Рабочее и социалистическое движение. Профсоюзы. 2. Мир империй - наследие XIX в. Империализм. Национализм. Старые и новые лидеры индустриального мира. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта. Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в. 3. Первая мировая война (1914-1918). Причины Первой мировой войны. Убийство в Сараево. Нападение Австро-Венгрии на Сербию. Вступление в войну европейских держав. Цели и планы сторон. Сражение на Марне. Позиционная война. Боевые операции на Восточном фронте, их роль в общем ходе войны. Изменения в составе воюющих блоков (вступление в войну Османской империи, Италии, Болгарии). Четверной союз. Верден. Сомма. 4. 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. Рост антивоенных настроений. 5. Завершающий этап войны. Объявление США войны Германии. Бои на Западном фронте. Революция в России и выход Советской России из войны. Капитуляция государств Четверного союза. Политические, экономические и социальные последствия Первой мировой войны.		
Тема 4.2. Мир в 1918-1939 гг. От войны к миру	Содержание учебного материала	1	
	1. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе. Планы послевоенного устройства мира. 14 пунктов В. Вильсона. Парижская мирная конференция. Лига Наций. Вашингтонская конференция. Версальско-Вашингтонская система. 2. Революционные события 1918-1919 гг. в Европе. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Образование Коминтерна. Венгерская советская республика.		
Тема 4.3. Страны Европы и Северной Америки в 1920-1930-е гг.	Содержание учебного материала	2	
	1. 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. 2. 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. 3. Альтернативные стратегии выхода из мирового экономического кризиса. Становление 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. 4. 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.		
Тема 4.4. Страны Азии, Латинской Америки в 1918-1930-е гг.	Содержание учебного материала 1. Распад Османской империи. Провозглашение Турецкой Республики. Курс преобразований М. Кемаля Ататюрка. Страны Восточной и Южной Азии. Революция 1925-1927 гг. в Китае. Режим Чан Кайши и гражданская война с коммунистами. «Великий поход» Красной армии Китая. Национально-освободительное движение в Индии в 1919-1939 гг. Индийский национальный конгресс. М. К. Ганди. 2. Мексиканская революция 1910-1917 гг., ее итоги и значение. Реформы и революционные движения в латиноамериканских странах. Народный фронт в Чили.	1	
Тема 4.5. Международные отношения в 1920-1930-х гг.	Содержание учебного материала 1. Версальская система и реалии 1920-х гг. Планы Дауэса и Юнга. Советское государство в международных отношениях в 1920-х гг. (Генуэзская конференция, соглашение в Рапалло, выход СССР из дипломатической изоляции). Пакт Бриана- Келлога. «Эра пацифизма». 2. 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.	1	
Тема 4.6. Развитие культуры в 1914-1930-х гг.	Содержание учебного материала 1. Научные открытия первых десятилетий XX в. (физика, химия, биология, медицина и другие). Технический прогресс в 1920-1930-х гг. Изменение облика городов. 2. «Потерянное поколение»: тема войны в литературе и художественной культуре. Основные направления в искусстве. Модернизм, авангардизм, сюрреализм, абстракционизм, реализм.	1	

	Ведущие деятели культуры первой трети XX в. Кинематограф 1920-1930-х гг. Тоталитаризм и культура. Массовая культура. Олимпийское движение.		
Тема 4.7. Вторая мировая война	Содержание учебного материала 1. Начало Второй мировой войны. Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу и начало мировой войны. Стратегические планы главных воюющих сторон. Разгром Польши. Блицкриг. «Странная война». Советско-финляндская война и ее международные последствия. Захват Германией Дании и Норвегии. Разгром Франции и ее союзников. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников на Балканах. 2. 1941 год. Начало Великой Отечественной войны и войны на Тихом океане. Нападение Германии на СССР. Планы Германии в отношении СССР; план «Барбаросса», план «Ост». Начало Великой Отечественной войны. Ход событий на советско-германском фронте в 1941 г. Нападение японских войск на Перл-Харбор, вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз. 3. Положение в оккупированных странах. «Новый порядок». Нацистская политика геноцида, холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления. Партизанская война в Югославии. 4. Коренной перелом в войне. Сталинградская битва. Курская битва. Война в Северной Африке. Высадка союзнических войск в Италии и падение режима Муссолини. Перелом в войне на Тихом океане. Тегеранская конференция. «Большая тройка». 5. Разгром Германии, Японии и их союзников. Открытие второго фронта в Европе, наступление союзников. Военные операции Красной Армии в 1944-1945 гг., их роль в освобождении стран Европы. Восстания против оккупантов и их пособников в европейских странах. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции; Ялтинская конференция. Разгром военных сил Германии и взятие Берлина. Капитуляция Германии. Роль СССР в разгроме нацистской Германии и освобождении народов Европы. Потсдамская конференция. Создание ООН. 6. Завершение мировой войны на Дальнем Востоке. Американские атомные бомбардировки Хиросимы и Нагасаки. Вступление СССР в войну против Японии, разгром Квантунской армии. Капитуляция Японии. Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс над военными преступниками Германии и Японии. Итоги Второй мировой войны.	3	
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Создание карты боевых действий на Западном фронте Первой мировой войны, расположением музейных экспозиций и расположением районов крупнейших сражений. Анализ различных документов, связанных с историей ведущих мировых держав в 1920-1930-е годы. Создание карты боевых действий на Западном фронте Второй мировой войны, расположением музейных		4	

экспозиций и расположением районов крупнейших сражений.			
Раздел 5. СССР в 1945-1991 гг.		22	
Тема 5.1. СССР в 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала 1. Влияние последствий войны на советскую систему и общество. Разруха. Демобилизация армии. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Рост беспризорности и решение проблем послевоенного детства. Рост преступности. 2. Ресурсы и приоритеты восстановления. Демилитаризация экономики и переориентация на выпуск гражданской продукции. Восстановление индустриального потенциала страны. Сельское хозяйство и положение деревни. Ремонтации, 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). 3. 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". 4. Сохранение трудового законодательства военного времени на период восстановления разрушенного хозяйства. Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. 5. 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	
Тема 5.2. СССР в середине 1950-х - первой половине 1960-х гг.	Содержание учебного материала 1. Смена политического курса. Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву. Первые признаки наступления оттепели в политике, экономике, культурной сфере. XX съезд партии и разоблачение культа личности Сталина. Реакция на доклад Хрущева в стране и мире. Начало реабилитации жертв массовых политических репрессий и смягчение политической цензуры. Возвращение депортированных народов. Особенности национальной политики. Утверждение единоличной власти Хрущева. 2. Культурное пространство и повседневная жизнь. Изменение общественной атмосферы. Шестидесятники. Литература, кинематограф, театр, живопись: новые тенденции. Образование и наука. Приоткрытие железного занавеса. Всемирный фестиваль молодежи и студентов 1957 г. Популярные формы досуга. Неофициальная культура. Хрущев и интеллигенция. Антирелигиозные кампании. Гонения на Церковь. Диссиденты. Самиздат и тамиздат.	4	

	3. Социально-экономическое развитие СССР. «Догнать и перегнать Америку». Попытки решения продовольственной проблемы. Освоение целинных земель. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Конец оттепели. Нарастание негативных тенденций в обществе. Кризис доверия власти. Новочеркасские события. Смещение Н.С. Хрущева.		
Тема 5.3. Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг.	Содержание учебного материала 1. 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». 2. 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). 3. Повседневность в городе и в деревне. Рост социальной мобильности. Миграция населения в крупные города и проблема неперспективных деревень. Популярны формы досуга населения. Уровень жизни разных социальных слоев. Социальное и экономическое развитие союзных республик. Общественные настроения. Потребительские тенденции в советском обществе. Дефицит и очереди.	4	

	4. 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. 5. Новые вызовы внешнего мира. Между разрядкой и конфронтацией. Возрастание международной напряженности. Холодная война и мировые конфликты. Пражская весна и снижение международного авторитета СССР. Достижение военно-стратегического паритета с США. Политика разрядки. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ) в Хельсинки. Ввод войск в Афганистан. Подъем антикоммунистических настроений в Восточной Европе. Кризис просоветских режимов. 6. Л.И. Брежнев в оценках современников и историков.		
Тема 5.4. Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991).	Содержание учебного материала 1. 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. 2. 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. 3. «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. 4. 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. 5. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений. Обострение межнационального противостояния: Закавказье, Прибалтика, Украина, Молдавия. Позиции республиканских лидеров и национальных элит. 6. Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание	4	

	Коммунистической партии РСФСР. I съезд народных депутатов РСФСР и его решения. Противостояние союзной и российской власти. Введение поста Президента и избрание М.С. Горбачева Президентом СССР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Углубление политического кризиса. 7. 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. 8. Государственный переворот 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). 9. Реакция мирового сообщества на распад СССР. Россия как преемник СССР на международной арене.		
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Изучение и анализ документов на различных носителях, связанных с политической и экономической историей СССР в 1945-91 гг., развитием культуры и бытом советских людей.		6	
Раздел 6. Российская Федерация в 1992-2022 гг.		16	
Тема 6.1. Становление новой России (1992-1999)	Содержание учебного материала 1. 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. Гиперинфляция, рост цен и падение жизненного уровня населения. Безработица. Черный рынок и криминализация жизни. Рост недовольства граждан первыми результатами экономических реформ. 2. 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	4	

	федеративного государства. Утверждение государственной символики. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Российская многопартийность и строительство гражданского общества. Основные политические партии и движения 1990-х гг., их лидеры и платформы. Кризис центральной власти. Обострение ситуации на Северном Кавказе. Вторжение террористических группировок в Дагестан. Добровольная отставка Б.Н. Ельцина.		
Тема 6.2. Россия в XXI в.: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание учебного материала 1. 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. 2. 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. 3. Президент Д.А. Медведев, премьер-министр В.В. Путин. Основные направления внешней и	6	

	внутренней политики. Проблема стабильности и преемственности власти. 4. 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). Начало конституционной реформы (2020). 5. 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. 6. 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). 7. Внешняя политика в конце XX – начале XXI в. Утверждение новой Концепции внешней политики Российской Федерации (2000) и ее реализация. Постепенное восстановление лидирующих позиций России в международных отношениях. Современная концепция российской внешней политики. Участие в международной борьбе с терроризмом и в урегулировании локальных конфликтов. Оказание помощи Сирии в борьбе с международным терроризмом и в преодолении внутривосточного кризиса (с 2015 г.). Приближение военной инфраструктуры НАТО к российским границам и ответные меры. Односторонний выход США из международных соглашений по контролю над вооружениями и последствия для России. Создание Россией нового высокоточного оружия и реакция в мире. 8. Центробежные и партнерские тенденции в СНГ. Союзное государство России и Беларуси. Россия в СНГ и в Евразийском экономическом сообществе (ЕвразЭС). Миротворческие миссии России. Приднестровье. Россия в условиях нападения Грузии на Южную Осетию в 2008 г. (операция по принуждению Грузии к миру). Отношения с США и Евросоюзом. Вступление в Совет Европы. Сотрудничество России со странами ШОС (Шанхайской организации		

	сотрудничества) и БРИКС. Деятельность «Большой двадцатки». Дальневосточное и другие направления политики России. Сланцевая революция в США и борьба за передел мирового нефтегазового рынка. 9. Государственный переворот на Украине 2014 г. и 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 (с 2022 года). Введение США и их союзниками политических и экономических санкций против России и их последствия. 10. Россия в борьбе с коронавирусной пандемией, оказание помощи зарубежным странам. Мир и процессы глобализации в новых условиях. Международный нефтяной кризис 2020 г. и его последствия. Россия в современном мире. 11. Религия, наука и культура России в конце XX - начале XXI в. Повышение общественной роли СМИ и Интернета. Коммерциализация культуры. Ведущие тенденции в развитии образования и науки. Модернизация образовательной системы. Основные достижения российских ученых и недостаточная востребованность результатов их научной деятельности. Религиозные конфессии и повышение их роли в жизни страны. Особенности развития современной художественной культуры: литературы, киноискусства, театра, изобразительного искусства. Процессы глобализации и массовая культура.		
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Изучение и анализ письменных документов, фото, плакатов и др. изобразительных материалов, связанных с «лихими» 90-ми годами в России, реформами Ельцина, бытом жителей России в те годы.		6	
Раздел 7. Всеобщая история. 1945-2024 гг.		18	
Введение	Содержание учебного материала	1	
	Мир во второй половине XX - начале XXI в. Научно-технический прогресс. Переход от индустриального к постиндустриальному, информационному обществу. Изменения на карте мира. Складывание биполярной системы. Крушение колониальной системы. Образование новых независимых государств во второй половине XX в. Процессы глобализации и развитие национальных государств.		
Тема 7.1. Страны Северной Америки и Европы во второй половине XX - начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	
	1. 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). 2. 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. 3. Страны Западной Европы. Экономическая и политическая ситуация в первые послевоенные годы. Научно-техническая революция. Становление социально ориентированной рыночной экономики. Германское «экономическое чудо». Установление V республики во Франции. Лейбористы и консерваторы в Великобритании. Начало европейской интеграции (ЕЭС). «Бурные шестидесятые». «Скандинавская – модель» социально-экономического развития. Падение диктатур в Греции, Португалии, Испании. Экономические кризисы 1970-х - начала 1980-х гг. Неоконсерватизм. Европейский союз. 4. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI в. Революции второй половины 1940-х гг. и установление коммунистических режимов. СЭВ и ОВД. Достижения и проблемы социалистического развития в 1950-е гг. Выступления в ГДР (1953), Польше и Венгрии (1956). Югославская модель социализма. Пражская весна 1968 г. и ее подавление. Движение «Солидарность» в Польше. Перестройка в СССР и страны восточного блока. Революции 1989-1990 гг. в странах Центральной и Восточной Европы. Распад ОВД, СЭВ. Образование новых государств на постсоветском пространстве. 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).		
Тема 7.2. Страны Азии, Африки во второй половине XX - начале XXI в.: проблемы и пути модернизации. Обретение независимости и выбор путей развития странами Азии и Африки.	Содержание учебного материала 1. Страны Восточной, Юго-Восточной и Южной Азии. Освободительная борьба и провозглашение национальных государств в регионе. Китай: провозглашение республики; социалистический эксперимент; Мао Цзэдун и маоизм; экономические реформы конца 1970-х - 1980-х гг. и их последствия; современное развитие. Разделение Вьетнама и Кореи на государства с разным общественно-политическим строем. Индия: провозглашение независимости; курс Неру; внутренняя и внешняя политика современного индийского государства. Успехи модернизации. Япония после Второй мировой войны: от поражения к лидерству. Восстановление суверенитета страны. Японское «экономическое чудо». Новые индустриальные страны (Сингапур, Южная Корея). 2. Страны Ближнего Востока и Северной Африки. Турция: политическое развитие, достижения и проблемы модернизации. Иран: реформы 1960-1970-х гг.; исламская революция. Афганистан: смена политических режимов, роль внешних сил. 3. Провозглашение независимых государств на Ближнем Востоке и в Северной Африке. Палестинская проблема. Создание государства Израиль. Египет: выбор пути развития; внешнеполитический курс. Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и попытки	2	

	урегулирования на Ближнем Востоке. Политическое развитие арабских стран в конце XX – начале XXI в. «Арабская весна» и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. 4. Страны Тропической и Южной Африки. Этапы провозглашения независимости («год Африки», 1970-1980-е гг.). Выбор путей развития. Попытки утверждения демократических режимов и возникновение диктатур. Организация Африканского единства. Система апартеида на юге Африки и ее падение. Сепаратизм. Гражданские войны и этнические конфликты в Африке.		
Тема 7.3. Страны Латинской Америки во второй половине XX - начале XXI в.	Содержание учебного материала Положение стран Латинской Америки в середине XX в.: проблемы внутреннего развития, влияние США. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Националреформизм. Революция на Кубе. Диктатуры и демократизация в странах Латинской Америки. Революции конца 1960-х - 1970-х гг. (Перу, Чили, Никарагуа). «Левый поворот» в конце XX в.	1	
Тема 7.4. Международные отношения во второй половине XX - начале XXI в.	Содержание учебного материала 1. Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х – 2020-х гг. 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. 2. Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг. Договор о запрещении ядерных испытаний в трех средах. Договор о нераспространении ядерного оружия (1968). Пражская весна 1968 г. и ввод войск государств - участников ОВД в Чехословакию. Урегулирование германского вопроса (договоры ФРГ с СССР и Польшей, четырехстороннее соглашение по Западному Берлину). Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.). 3. 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. Российская Федерация - правопреемник СССР на международной арене. Образование СНГ. 4. Международные отношения в конце XX - начале XXI в. От биполярного к многополюсному миру. Региональная и межрегиональная интеграция. Россия в современном мире: восстановление лидирующих позиций, отстаивание национальных интересов. Усиление позиций Китая на международной арене. Военные конфликты. Международный терроризм. Мировое сообщество и роль России в противостоянии угрозам и вызовам в начале XX в.	2	
Тема 7.5.	Содержание учебного материала	2	

Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в.	1. 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. 2. 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.		
Тема 7.6. Современный мир	Содержание учебного материала	2	
	Глобальные проблемы человечества. Существование и распространение ядерного оружия. Проблема природных ресурсов и экологии. Проблема беженцев. Эпидемии в современном мире.		
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Изучение и анализ письменных документов, фото, плакатов и др. изобразительных материалов, связанных с историей крупнейших мировых держав в период 2 половины XX – начала XXI вв.		6	
	Всего за II семестр	84	
Промежуточная аттестация		8	
	Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета История предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Волошина, В.Ю. История России. 1917-1993 годы: учебник для среднего профессионального образования / В.Ю. Волошина, А.Г. Быкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 242 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05792-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585776/>.

2. Пленков, О.Ю. История новейшего времени для колледжей: учебник для среднего профессионального образования / О.Ю. Пленков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 378 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17878-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586955/>.

3. Пленков, О.Ю. Новейшая история: учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 347 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16824-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584776/>.

Дополнительная литература:

1. Горинов, М.М. История. История России. 1914-1945 гг. 10 класс (базовый уровень): учебник: в 2 частях. Часть 1 / М.М. Горинов, А.А. Данилов, Л.Г. Косулина; под ред. А. В. Торкунова. – Москва: Просвещение, 2023. – 176 с. – ISBN 978-5-09-099412-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1925516/>.

2. Горинов, М.М. История. История России. 1914-1945 гг. 10 класс (базовый уровень): учебник: в 2 частях. Часть 2 / М.М. Горинов, А.А. Данилов, Л.Г. Косулина; под ред. А.В. Торкунова. – Москва: Просвещение, 2023. – 144 с. – ISBN 978-5-09-099413-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1925518/>.

3. Данилов, А.А. История. История России. 1946 г. – начало XXI в. 11 класс (базовый уровень): учебник: в 2 частях. Часть 1 / А.А. Данилов, А.В. Торкунов, О.В. Хлевнюк; под ред. А.В. Торкунова. – Москва: Просвещение, 2022. – 112 с. – ISBN 978-5-09-099415-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1925520/>.

4. Данилов, А.А. История. История России. 1946 г. – начало XXI в. 11 класс (базовый уровень): учебник: в 2 частях. Часть 2 / А.А. Данилов, А.В. Торкунов, О.В. Хлевнюк; под ред. А.В. Торкунова. – Москва: Просвещение, 2022. – 159 с. – ISBN 978-5-09-099416-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1925521/>.

5. Мединский, В.Р. История. История России. 1914-1945 годы. 10 класс. Базовый уровень: учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. – 4-е изд., обновл. – Москва:

Просвещение, 2025. – 497 с. – ISBN 978-5-09-127121-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220151/>.

6. Мединский, В.Р. История. История России. 1945 год – начало XXI века. 11 класс. Базовый уровень: учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. – 4-е изд., обновл. – Москва: Просвещение, 2025. – 449 с. – ISBN 978-5-09-127122-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220152/>.

7. Пленков, О.Ю. Всеобщая история. Новейшее время. Базовый уровень: 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / О.Ю. Пленков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 382 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-17857-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589203/>.

8. Сафонов, А.А. История (конец XX – начало XXI века): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 277 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20248-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588691/>.

9. Тороп, В. В. История. История России. 1914 год – начало XXI века: базовый уровень: практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Тороп. – Москва: Просвещение, 2025. – 154 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-128588-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233293/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. База данных «Цифровая библиотека IPRsmart (IRPsmart ONE)» <http://www.iprbookshop.ru>

2. Словари online – Исторический словарь <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm>

3. Электронные ресурсы по истории <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

4. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>

5. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

6. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

7. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Практические занятия (работа с историческими документами, картами и маршрутами) Творческие работы; Самостоятельные работы; Устные опросы; Аттестация с оценкой; Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой / дифференцированного зачета с оценкой:

5.2.1. Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в устной форме по билетам. В билете два вопроса.
2. Количество вопросов – 35.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Условия проведения дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится устной форме по билетам. В билете два вопроса.
2. Количество вопросов – 42.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если обучающийся при сдаче дифференцированного зачета получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой / дифференцированному зачету:

5.4.1.1. Вопросы к аттестации с оценкой:

1. Крестьянская реформа 1861 года и отмена крепостного права.
2. Буржуазно-демократические реформы 1860-1870-х годов в России.
3. Революционно-демократическое движение в России в 1860-1870-е годы.
4. Реформы и контрреформы Александра III.
5. Социально-экономическое и политическое развитие России в 1890 гг. – начале 20 века.
6. Внешняя политика России в 1890 гг. – начале 20 века. Русско-японская война 1904-1905 гг.
7. Революционное движение в России в 1890-е гг. – начале 20 века. Первая русская революция 1905 – 1907 гг.
8. Столыпинская аграрная реформа и ее итоги.
9. Россия в годы Первой мировой войны.
10. Февральский переворот 1917 года и свержение монархии.
11. 1917 год: от Февраля к Октябрю.
12. Октябрьский переворот 1917 года и установление большевистской диктатуры.
13. Гражданская война и военная интервенция в России (октябрь 1917 – 1922 гг.).
14. Образование СССР.
15. Новая экономическая политика (1921-1928).
16. Внутриполитическая борьба в СССР в 1920-е годы.
17. Главные события международной жизни и внешняя политика в СССР в 1920-е годы.
18. Культура, искусство и просвещение в Советской России в 1920-е годы.
19. Утверждение культа личности и политические репрессии 1930-х годов.
20. Культура, искусство и просвещение в СССР в 1930-е годы.

21. Фашизм в Италии и нацизм в Германии в 1920-1930-е годы.
 22. Форсированная индустриализация в СССР и ее итоги в 1930-е годы.
 23. Коллективизация сельского хозяйства и раскулачивание в СССР в 1930-е годы.
 24. Главные события международной жизни и внешняя политика в СССР в 1930-е годы.
 25. Главные события международной жизни и внешняя политика в СССР в 1938-1940 годах.
 26. Причины и начало Второй мировой войны. Блицкриг. «Странная война».
 27. План «Ост». Политика геноцида и нацистские концлагеря в годы Второй мировой войны.
 28. План «Барбаросса». Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941-ноябрь 1942 гг.).
 29. Московская битва (1941-1942 гг.).
 30. Сталинградская битва и ее итоги.
 31. Курская битва и ее итоги.
 32. Дипломатические взаимоотношения СССР и союзников в годы Второй мировой войны. «Ленд-лиз».
 33. Освобождение Восточной Европы и разгром нацистской Германии (январь 1944-май 1945 гг.).
 34. Война с Японией. Окончание и итоги Второй мировой войны.
 35. Развитие культуры и искусства в СССР в годы Великой Отечественной войны.
- 5.4.1.2. Вопросы к дифференцированному зачету с оценкой:
1. Потсдамская конференция 1945 года, ее содержание и значение.
 2. Начало «холодной войны». Фултонская речь Черчилля. Доктрина Трумена. План Маршалла.
 3. Международные отношения и внешняя политика СССР в 1945-1953 гг.
 4. Взаимоотношения стран Восточной Европы и СССР в 1945 – 1950-е годы.
 5. Начало научно-технической революции в СССР в 1940-1950-е гг.
 6. Восстановление и дальнейшее развитие экономики СССР в 1945-1953 гг.
 7. Развитие ядерной энергетики в СССР в 1940-1950-е гг.
 8. Берлинский политический кризис 1948-49 гг. Создание НАТО.
 9. Общественно-политическое развитие СССР в 1953-1963 гг.
 10. Развитие культуры и искусства в СССР в годы «хрущевской оттепели».
 11. Главные международные события и внешняя политика СССР в 1953-1963 гг.
 12. Экономическое развитие и реформы в СССР в 1953-1963 гг.
 13. XX съезд КПСС и осуждение культа личности. Внешнеполитические и внутривнутриполитические последствия.
 14. Взаимоотношения СССР и стран Восточной Европы в ОВД и СЭВ в 1950-1980 гг.
 15. Образование Китайской народной республики, ее развитие, реформы и взаимоотношения с СССР в 1949-1991 гг.
 16. XXII съезд КПСС Программа построения коммунизма.
 17. Берлинский политический кризис 1961 года и его итоги.
 18. Карибский политический кризис 1962 года и его итоги.
 19. Развитие ракетостроения и начало освоения космоса в СССР в 1940-1960 гг.
 20. Борьба за власть в руководстве СССР в 1953-1964 гг.
 21. Общественно-политическое развитие СССР в 1964-1984 гг. Конституция СССР 1977 года.
 22. Социально-экономическое развитие СССР в 1964-1984 гг.
 23. Международные отношения и внешняя политика СССР в 1964-1984 гг.
 24. СССР и война в Афганистане (1979-1989 гг.).

25. Развитие культуры и искусства в СССР в 1964-1984 гг.
26. Общественно-политическое развитие СССР в годы «перестройки» (1985-1991 гг.).
27. Экономическое развитие и реформы в СССР в годы «перестройки» (1985-1991 гг.).
28. Международные отношения и внешняя политика СССР в годы «перестройки».
29. Обострение национальных проблем в годы «перестройки». «Парад суверенитетов».
30. Политический кризис 1991 года и распад СССР,
31. Политический кризис 1993 года и его итоги. Конституция РФ 1993 года.
32. Социально-экономические реформы 1990-х годов и их итоги.
33. Общественно-политическое развитие РФ в 1990-е годы.
34. Главные политические события и внешняя политика РФ в 1990-е годы.
35. Межнациональные отношения в РФ и национальная политика в 1990-е годы.
36. Социально-экономическое развитие России в начале 21 века. Приоритетные национальные проекты.
37. Международные отношения и внешняя политика России в начале 21 века.
38. Внутренняя политика и политические реформы в России в начале 21 века.
39. Политические вызовы и новые приоритеты внешней политики России в 2008-2026 гг.
40. Социально-экономическое развитие России в 2008-2026 гг.
41. Важнейшие политические события на Украине в 2014 году и в Крыму.
42. Специальная военная операция: причины, цели, основные события.

5.4.2. Примеры самостоятельной работы с историческими документами

1. Прочтите отрывок из исторического источника и выполните задание

Из выступления на съезде «Во всей нашей работе нам приходилось выдерживать крайне жестокие нападки с различных сторон. За последнее время эти нападки имели место не только со стороны безусловно враждебных Советской власти групп и партий, но и со стороны советской партии – левых социалистов-революционеров. Нам пришлось выдержать с ними упорную борьбу по целому ряду вопросов...

Теперь, товарищи, я позволю себе указать на тот основной вопрос, который впервые резко разделил нас в ЦИК с левыми социалистами- революционерами. Я совершенно не касаюсь вопроса о Брестском договоре... Я говорю о том, что [потом] послужило разногласием между нами и социалистами-революционерами – это продовольственный вопрос. Вам, товарищи... памятливы декреты, которые принимались в ЦИК. Вы помните первые наши выступления в ЦИК, где нами указывалось на необходимость организации деревенской бедноты в деревне и на сплочение этой бедноты с городским рабочим классом... Вслед за этими выступлениями были приняты декреты, говорящие о продовольственной диктатуре. Вы помните, после был декрет об организации деревенской бедноты...

Я хочу остановиться на вопросе, который не будет, вероятно, затронут впоследствии, по которому мы разошлись с левыми эсерами.

Товарищи, мы все получили от ЦИК указание, или, вернее, предложение исключить из среды местных Советов правых социалистов-революционеров и меньшевиков...

Это было в тот момент, когда к нам пришли вести о выступлении чехословаков и занятии ими значительной части Сибири, когда в занимаемых городах была власть находящихся там правых эсеров и меньшевиков... Левые эсеры не поддержали нас в нашем вотуме. Они голосовали против исключения, против изгнания, полагая, что это нецелесообразно».

Как назывался представительный орган, разгон которого привёл к окончательному разрыву партии, представителем которой является автор доклада, с правыми эсерами и меньшевиками?

Привлекая исторические знания, приведите два положения, в которых будут раскрыты итоги конфликта партии, представителем которой является автор доклада, с левыми эсерами.

Ответы предполагают использование информации из источника, а также применение исторических знаний по курсу истории соответствующего периода.

2. Прочтите отрывок из исторического источника и ответьте на вопросы

Из выступления на съезде «Уважаемые депутаты, я хочу выступить в защиту двух принципиальных положений, которые стали основой проекта повестки дня, составленного группой московских депутатов... Этот проект был поддержан также рядом депутатов из других регионов страны. Мы исходим из того, что ...избиратели, народ избрали нас и послали на этот Съезд для того, чтобы мы приняли на себя ответственность за судьбу страны, за те проблемы, которые перед ней стоят сейчас, за перспективу её развития. Поэтому наш Съезд не может начинать с выборов. Это превратит его в съезд выборщиков. Наш Съезд не может отдать законодательную власть одной пятой своего состава... На этом основан первый принципиальный тезис положения, содержащийся в проекте, представленном московской группой. Я предлагаю принять в качестве одного из первых пунктов повестки дня Съезда декрет Съезда народных депутатов СССР. Мы переживаем революцию, _____ – это революция, и слово «декрет» является самым подходящим в данном случае. Искключительным правом Съезда народных депутатов СССР является принятие законов СССР, назначение высших должностных лиц СССР, в том числе Председателя Совета Министров СССР... В соответствии с этим должны быть внесены изменения в... статьи Конституции СССР... Второй принципиальный вопрос, который стоит перед нами, – это вопрос о том ...имеем ли мы право избирать главу государства – Председателя Верховного Совета СССР до обсуждения, до дискуссии по всему тому кругу политических вопросов, определяющих судьбу нашей страны... Всегда существует порядок: сначала обсуждение, представление кандидатами их платформ, а затем уже выборы. Мы опозорим себя перед всем нашим народом... если поступим иначе...

Я считаю, что необходимо обсуждение, необходим доклад кандидатов, потому что мы должны иметь в виду альтернативный принцип всех выборов на данном Съезде, в том числе и выборов Председателя Верховного Совета СССР... Кандидаты должны представить свою политическую платформу».

Какое название получила группа, сформировавшаяся во время съезда, отрывок из выступления на котором приводится и взгляды которой отражало данное выступление?

Укажите два новых требования в сфере политики и экономики, выдвинутых этой группой в дальнейшем в добавление к прозвучавшим в выступлении.

Ответ предполагает использование информации из источника, а также применение исторических знаний по курсу истории соответствующего периода.

3. Прочтите отрывок из исторического источника и ответьте на вопрос

Из выступления по телевидению Генерального секретаря ЦК КПСС «Все вы знаете, недавно нас постигла беда – авария на Чернобыльской атомной электростанции. Мы впервые реально столкнулись с такой грозной силой, какой является ядерная энергия, вышедшая из-под контроля.

Благодаря принятым эффективным мерам сегодня можно сказать – худшее позади. Конечно, под случившимся рано подводить черту. Уровень радиации ещё остаётся опасным для здоровья людей.

Мы признательны политическим и общественным деятелям других государств за искреннее сочувствие и поддержку.

Но нельзя оставить без внимания и то, как встретили событие в Чернобыле правительства некоторых стран НАТО, особенно США.

Правящие круги США усмотрели в происшествии лишь очередную возможность поставить дополнительные преграды на пути развития и углубления и без того трудно идущего диалога между Востоком и Западом, оправдать гонку ядерных вооружений.

Мы восприняли эту трагедию совсем по-другому. Мы понимаем: это ещё... одно грозное предостережение о том, что ядерная эпоха требует нового политического мышления и новой политики. Это ещё больше укрепило нас в убеждении, что внешнеполитический курс, выработанный XXVII съездом КПСС, верен.

Для нас непререкаемый урок Чернобыля состоит в том, что в условиях дальнейшего развёртывания научно-технической революции вопросы надёжности техники, её безопасности, вопросы дисциплины, порядка и организованности приобретают первостепенное значение. Нужны самые строгие требования везде и во всём.

Далее. Мы считаем необходимым выступить за серьёзное углубление сотрудничества в рамках Международного агентства по атомной энергии (МАГАТЭ).

При всём этом нельзя забывать, что в нашем взаимозависимом мире существуют, наряду с проблемами мирного атома, проблемы атома военного. Авария в Чернобыле ещё раз высветила, какая бездна разверзнется, если на человечество обрушится ядерная война.

Советское правительство приняло решение продлить свой односторонний мораторий на ядерные испытания».

Привлекая исторические знания, назовите три преобразования в сфере экономики, осуществлённые в период руководства страной автора выступления.

Ответы предполагают использование информации из источника, а также применение исторических знаний по курсу истории соответствующего периода.

4. Прочтите отрывок из исторического источника и ответьте на вопросы

Из заявления государственного деятеля «7 Июля..., после подавления вооружённого мятежа в Петрограде, поднятого представителями крайних социалистических _____ Правительство приняло решение о немедленном осуществлении предложенной министрами-социалистами программы... Эта программа ...неприемлема для меня в целом, ввиду явного уклонения её от внепартийного характера этих начал в сторону осуществления чисто партийных социалистических целей... К таковым относятся немедленное провозглашение республиканского образа правления в Российском Государстве, являющееся явной узурпацией верховных прав Учредительного Собрания, единого действительного выразителя народной воли... Далее идут роспуск Государственной Думы и Государственного Совета...

Будучи сторонником широкого наделения трудового крестьянства землёю, я, тем не менее, нахожу, что земельные законы, внесённые Министром Земледелия на утверждение _____ Правительства, неприемлемы для меня не только по их содержанию, но и по существу всей заключающейся в них политики... Министерство Земледелия..., проводит законы, подрывающие народное правосознание. Они не только не борются с захватными стремлениями..., но как бы оправдывают гибельные, происходящие по всей России, самочинные захваты, утверждают совершившиеся уже захваты и в сущности стремятся поставить Учредительное Собрание перед фактом уже решённого вопроса...

Не могу не указать на принятие 4 июля при участии министров-социалистов постановления Исполнительных Комитетов Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов об обязательности для всего _____ Правительства руководствоваться в своей деятельности решениями Всероссийских Съездов этих депутатов. Эти разногласия... неоднократно ставили передо мной вопрос о невозможности для меня оставаться во главе _____ Правительства....

Я выхожу из состава _____ Правительства и слагаю с себя обязанности Министра-Председателя и Министра Внутренних Дел».

Привлекая исторические знания, назовите два основных требования, предъявляемые участниками «матча», упоминаемого автором заявления.

Назовите государственного деятеля, возглавившего правительство после отставки автора заявления.

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Изучение и анализ картографических, иллюстративных и др. документов, связанных с Первой мировой войной.
2. Изучение и анализ картографических, иллюстративных и др. документов, связанных с Гражданской войной и военной интервенцией.
3. Изучение и анализ документов, связанных с НЭП, индустриализацией и коллективизацией сельского хозяйства.
4. Изучение и анализ документов, связанных с советской дипломатией 1920-1930-х годов.
5. Изучение и анализ документов, связанных с началом Второй мировой и Великой Отечественной войны.
6. Проведение интеллектуальной командной игры-викторины по истории Великой Отечественной войны.
7. Изучение и анализ документов, связанных с международными событиями и внешней политикой СССР 1945 – 1963-х годов.
8. Изучение и анализ документов, связанных с восстановлением и дальнейшим развитием социально-экономическим развитием СССР в 1945 – 1 пол. 1980-х гг.
9. Изучение и анализ документов, связанных с международными событиями и внешней политикой СССР 1964 – 1984-х годов.
10. Изучение и анализ документов, связанных с общественно-политической жизнью и внешней политикой СССР в годы «перестройки».
11. Изучение и анализ документов, связанных с политическими кризисами 1991 и 1993 годов.
12. Изучение и анализ документов, связанных с общественно-политической жизнью, экономическими реформами и их итогами в 1990-е годы.
13. Изучение и анализ документов, связанных с главными событиями международной жизни и внешней политикой РФ в 1990-е годы.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (примерные темы докладов, рефератов):

1. Боевые действия на Западном фронте в ходе Первой мировой войны.
2. Военная интервенция стран Антанты в Россию: цели, ход, итоги (1917-22 гг.).
3. Конституция РСФСР 1918 года.
4. Арест и расстрел царской семьи в июле 1918 года. Судьба царских останков: современные споры и дискуссии.
5. Ноябрьская революция 1918 года в Германии.
6. Окончание Первой мировой войны и Версальско-Вашингтонская система.
7. США и европейские державы в 1920-е годы.
8. Национальная политика большевиков в 1920-е годы.
9. Культурная революция в Советской России в 1920-е гг.
10. Повседневная жизнь и общественные настроения жителей СССР в 1920-е гг.
11. Развитие науки и технические достижения Страны Советов в 1920-е гг.
12. Ударничество и стахановское движение в 1930-е годы, как фактор успешной индустриализации в СССР.
13. Утверждение культа личности. Судебные политические процессы в 1930-е гг.
14. Был ли заговор Тухачевского против Сталина?
15. Развитие науки и технические достижения Страны Советов в 1930-е гг.

16. Строительство московского метро в 1930-е гг.
17. Развитие авиации и сверхдальние перелеты в СССР в 1930-е гг.
18. Советская архитектура, ее стили и достижения в 1920-30-е годы.
19. Изобразительное искусство в СССР в 1920-30-е гг.
20. Церковь и государство в 1920-30 годы. Союз воинствующих безбожников (с 1925 г.).
21. Мировой экономический кризис 1929-33 гг. и его последствия.
22. Италия в 1920-30 гг. Муссолини и фашистская партия.
23. Германия в 1920-30 гг. Приход к власти нацистов.
24. Внутренняя политика гитлеровского руководства в Германии в 1930-е годы.
25. Внешняя политика нацистской Германии в 1930-е годы и этапы гитлеровской агрессии. Начало Второй мировой войны.
26. Усиление военной опасности на восточных границах СССР в конце 1930-х гг. Японская агрессия в районе озера Хасан и реки Халхин-гол. Итоги этих событий.
27. Развитие промышленности и армии в СССР накануне Великой Отечественной войны.
28. Была ли альтернатива пакту Молотова-Риббентропа?
29. Кто расстрелял польских офицеров в Катыни (разбор аргументов и доказательств)?
30. Гитлеровский план «Ост».
31. Нацистский оккупационный режим на оккупированных территориях.
32. Партизанское движение на территории СССР в годы Великой Отечественной войны.
33. Эвакуация промышленных предприятий на восток. Развитие военной промышленности в годы Великой Отечественной войны. Единство фронта и тыла.
34. Эволюция отечественного танкостроения в годы ВОВ.
35. Развитие отечественного самолетостроения в годы ВОВ.
36. Дивизии народного ополчения на защите Москвы осенью 1941 года.
37. Блокада и героическая оборона Ленинграда (сентябрь 1941 – январь 1944 гг.).
38. Советская дипломатия в годы ВОВ. Создание антигитлеровской коалиции.
39. Советско-американское экономическое сотрудничество в годы ВОВ. Лендлиз.
40. Боевые действия Великобритании и США в годы Второй мировой войны.
41. Битва за Кавказ: цели, основные события и итоги.
42. Нацистская оккупация и коллаборационизм.
43. Художественная культура и искусство в СССР в годы Великой Отечественной войны.
44. Ядерная бомбардировка Хиросимы и Нагасаки и последствия.
45. Проекты Генштаба США по ядерной бомбардировке СССР во 2-й пол. 1940 – 1950-е гг.
46. Потсдамская международная конференция и ее итоги.
47. «Русское чудо»: восстановление отечественной экономики в послевоенные годы.
48. Создание и развитие ядерной энергетики в СССР.
49. Развитие реактивного авиастроения в СССР в 1940-60 гг.
50. Развитие телевидения и телевидения в СССР в послевоенные годы.
51. Рождение и развитие вычислительной техники в СССР в 1940-60 гг.
52. Политические процессы в послевоенные годы (1945-53 гг.).
53. Политические реформы в странах Восточной Европы в послевоенные годы (1945-53 гг.).
54. Палестинская проблема и создание государства Израиль.
55. Советско-югославский политический кризис (1948-53 гг.). «Иосип против Иосифа».
56. План Маршалла, его реализация и итоги.

57. Окончание гражданской войны в Китае и создание КНР.
58. Кубинская революция (1959 г.) и реформы правительства Фиделя Кастро.
59. Повседневная жизнь в СССР в 1960-1980-е годы (на основе воспоминаний).
60. Развитие физкультуры и спорта в СССР в 1950-1980-е годы. Достижения. Олимпиада-80.
61. Страны Восточной Европы в 1950-80-е гг. Сотрудничество в рамках ОВД и СЭВ.
62. Югославская модель социализма.
63. Усиление центробежных тенденций в республиках СССР в 1990-1991 гг.
64. «Бархатные революции» и реформы в странах Восточной Европы в годы «перестройки».
65. Подъем национального самосознания и движения в республиках СССР в годы «перестройки». Межнациональные конфликты.
66. Борис Ельцин и его окружение.
67. Международные отношения и внешняя политика российского руководства в 1990-е годы.
68. Социально-экономические реформы 1990-х годов в РФ и их последствия (на основе интервью современников).
69. Национальные отношения в России в 1990-е годы. Чеченский кризис.
70. Первая чеченская война (1994-96 гг.) и Вторая чеченская война (1999-2006 гг.): причины, основные события, уроки.
71. Духовная жизнь России в 1990-е годы: кино, литература, театр, изобразительное искусство, религия.
72. Международное положение и внешняя политика России в начале 21 века.
73. Начало правления президента РФ В. Путина, политические и экономические реформы (1999-2007 гг.) и их итоги.
74. Внутренняя и внешняя политика РФ в правление президента Д. Медведева (2008-12 гг.) и итоги.
75. Экономика, внутренняя политика и реформы президента В. Путина (2012-24 гг.).
76. Государственный переворот 2014 года на Украине.
77. Достижения российской науки и технический прогресс в 21 веке.
78. Достижения российской художественной культуры в 21 веке.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

I. Примерные вопросы по теме: «Международные отношения и внешняя политика СССР во 2-й пол.1930-х годов»:

1. Какое событие в мировой истории получило название «Мюнхенский сговор»? Кто, когда, с кем «сговорился» и о чем?
2. «Политика поощрения агрессора»: кто, кого, как «поощрял» и с какой целью?
3. Какая война 1930-х годов получила название «странная война» и почему?
4. Почему Московская конференция 1939 года закончилась безрезультатно?
5. В каком году произошел фашистский путч в Испании? Какие практические действия в связи с ним предприняли правительства Англии, Франции, Германии, Италии, СССР?

II. Примерные вопросы по теме: «Февральская революция 1917 года. Между Февралем и Октябрем 1917 года»

1. Каковы характер и движущие силы Февральской революции 1917 года?
2. Каковы главные причины, порождавшие общественное недовольство в феврале 1917 года?
3. Как сложилась судьба императора Николая II после ареста?

4. Какие причины толкали Временное правительство к наступлению на фронте при неблагоприятной обстановке как в армии, так и в тылу?
5. В чем причина провала июньского (1917 г.) наступления русской армии?
6. Как предлагали решить аграрный вопрос различные политические партии летом 1917 года?
7. Как изменялись лозунги партии большевиков от февраля к октябрю 1917 года? Почему?
8. Каковы причины и итог корниловского выступления в августе 1917 года?
9. Докажите, что осенью 1917 года в России был общенациональный кризис.
10. Когда и почему большевики взяли курс на вооруженное восстание?

Ш. Примерные вопросы по теме: Гражданская война и военная интервенция.

1. Как изменилась структура управления государством после Октябрьской революции 1917 года?
2. Когда и почему была создана ВЧК по борьбе с контрреволюцией?
3. Что побудило большевиков пойти на разгон Учредительного собрания?
4. Какие права предоставляла гражданам РСФСР первая Конституция? Кто и каких прав был лишен? Почему?
5. Каковы условия Брестского мира? Когда он был подписан и ратифицирован? Когда и почему аннулирован?
6. Как пытались большевики решить продовольственную проблему?
7. Каковы были причины Гражданской войны?
8. С какого времени и почему большевики объявили красный террор? Какими методами он проводился, с помощью каких органов, против кого был направлен, каковы результаты?
9. Назовите цели Белого движения. Интересы каких социальных и политических сил выражали белые?
10. Каковы причины поражения Белого движения?
11. Каковы декларируемые и истинные причины военной интервенции стран Антанты?
12. Можно ли говорить о бесконфликтном характере взаимоотношений белых и интервентов? Приведите примеры.
13. Каким было соотношение сил красных и интервентов в 1918 году? Каковы причины поражения военной интервенции Антанты?
14. Каковы были цели польской интервенции 1920-го года? Каков был результат советско-польской войны?
15. Каковы составные части политики «военного коммунизма» и каковы причины его отмены?
16. Какова была система управления промышленностью большевиками в 1918-1920 г.? Что такое «главизм»?
17. Когда и для чего создавались комбеды? Когда и почему были распущены?
18. Что называют «зеленым движением»? Приведите примеры его проявления. Какое влияние оно оказало на экономическую политику большевиков?
19. Как и почему происходило складывание однопартийной системы в России?



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.04 Обществознание

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 г. № 1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (утверждено на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол от 30.11.2022 № 14).

Разработчик: Лызлова Т.С., к.ист.н., доцент, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Юдин Е.Е., к.ист.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	25
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Обществознание

1.5. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Обществознание является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.04 Обществознание является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

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

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

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

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

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;
- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;
- использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;
- выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем;
- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

предметных:

- сформированность знаний об (о):
 - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов;
 - основах социальной динамики;
 - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности;
 - перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации;
 - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;
 - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;
 - значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;
 - роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений;
 - социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации;
 - конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;
 - системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;

- правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;
 - системе права и законодательства Российской Федерации;
- умение 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;
 - владение базовым понятийным аппаратом социальных наук, умение 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;
 - владение 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;
 - 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;
 - владение 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;
 - владение 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;
 - использование обществоведческих знаний 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;
 - владение 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;

– 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;

– 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;

– владение 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.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и

		смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. Знания:

		– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	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.

	поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	134
в том числе:	
теоретические занятия	90
практические занятия	44
в том числе: в форме практической подготовки	44
промежуточная аттестация	10
Промежуточная аттестация: в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме экзамена.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		50	ОК 01-ОК 07, ОК 09
Раздел 1. Общество. Социальная сфера жизни общества.		22	
Тема 1.1. Общество как система	Содержание учебного материала	2	
	Признаки общества. Подсистемы общества. Науки об обществе. Взаимосвязь общества и природы. Социальные потребности и социальные институты.		
Тема 1.2. Типология обществ	Содержание учебного материала	2	
	Многообразие форм общественного развития. Формационный и цивилизационный подходы к анализу развития общества. Э. Тоффлер об этапах развитии общества. Типология обществ.	2	
	Практическое занятие № 1. 1. Основные пути развития общества. 2. Характеристика формационного подхода развития общества. 3. Характеристика цивилизационного подхода развития общества. 4. Типы общества: доиндустриальное. 5. Типы общества: индустриальное. 6. Типы общества: постиндустриальное общество.		
Тема 1.3. Взаимосвязь и целостность современного	Содержание учебного материала	2	
	Современная цивилизация, этапы ее формирования. Противоречия современной цивилизации. Глобальные проблемы современности и пути их решения. Глобализм и антиглобализм.		

мира	Практическое занятие № 2. 1. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: демографическая. 2. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: преодоление отсталости слаборазвитых стран. 3. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: урбанизация. 4. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: здоровье и долголетие человека. 5. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: продовольственная. 6. Движение антиглобалистов в современном мире: – возникновение; – цели; – основные акции. Перспективы развития специальности в информационном обществе. Направления цифровизации в профессиональной деятельности. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность.	2	
Тема 1.4. Социальные общности	Содержание учебного материала	2	
	Понятие социальная структура. Социальные группы. Виды социальных групп. Малые группы. Социальные общности. Виды социальных общностей. Социальная роль и социальный статус. Практическое занятие №3. 1. Общество как социальная система. 2. Социальная структура общества. 3. Малые и большие социальные группы. 4. Формальные и неформальные социальные группы. 5. Виды социальных статусов. 6. Семья как малая социальная группа и социальный институт.	2	
Тема 1.5. Социальная стратификация	Содержание учебного материала	4	
	Стратификация общества. Стратификационные системы. Особенности стратификации в России. Социальное неравенство. Теории социального неравенства. Социальная мобильность и ее формы. Факторы мобильности. Маргинальность. Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.		

Тема 1.6. Социальные процессы	Содержание учебного материала	2	
	Социализация. Агенты социализации. Социальные нормы и социальный контроль. Виды социальных норм. Виды и формы социального контроля. Социальные санкции. Девиантное и делинквентное поведение. Социальный конфликт: механизмы возникновения и разрешения.		
	Практическое занятие №4. 1. Основные формы социального конфликта. 2. Стадии развития социального конфликта. 3. Способы и пути регулирования социальных конфликтов. 4. Переговоры как метод разрешения конфликтов. 5. Последствия социального конфликта. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	2	
Раздел 2. Человек, индивид, личность		10	
Тема 2.1. Человек как объект философского осмысления	Содержание учебного материала	2	
	Человек как биосоциальное существо. Понятие «индивид». Личность, ее основные характеристики. Предпосылки превращения индивида в личность. Потребности и интересы личности. Сознание. Мотивы личности. Типология личности.		
	Практические занятия №5. Теории личности в социологии 1. Ролевая теория. 2. Концепция зеркального «Я». 3. Концепция «обобщенного другого». 4. Концепция психоанализа.	2	
Тема 2.2. Деятельность	Содержание учебного материала	2	
	Деятельность, ее структура. Практическая и духовная деятельность. Труд, игра и учеба как виды деятельности. Мотивы деятельности. Виды действий. Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учет особенностей характера в профессиональной деятельности специалистов. Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности.		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	

Познание	Познание как вид деятельности. Основные точки зрения на процесс познания: гностицизм, скептицизм, агностицизм. Структура познания. Истина, ее виды. Теории познания. Эмпирическое и рациональное познание, их формы. Типы познания: научное, ненаучное, социальное, самопознание. Рациональное и иррациональное в познании. Знание и вера.		
	Практическое занятие №6. 1. Структура познания. 2. Способы познания: - чувственное познание; - рациональное познание; - научное познание. 3. Методы научного познания. 4. Истина и ее виды. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности.	2	
Раздел 3. Политико-правовая сфера жизни общества		38	
Тема 3.1. Политика и власть	Содержание учебного материала	2	
	Политика, ее движущие силы, формы и функции. Политика и власть. Субъект и объекты власти. Ресурсы власти. Виды власти. Основные концепции власти. Политическая власть, ее формы. Легальность и легитимность. Типы легитимности власти. Разделение властей.		
	Практическое занятие №7. 1. Понятие и структура власти. 2. Основания политической власти. 3. Ресурсы политической власти. 4. Понятие легитимности власти. 5. Принцип разделения власти.	2	
Тема 3.2. Политический режим	Содержание учебного материала	4	
	Понятие политического режима. Тоталитаризм. Авторитаризм. Демократия, ее основные характеристики: парламентаризм, политический плюрализм. Гражданское общество и правовое государство. Современные концепции демократии.		
	Практическое занятие №8. 1. Понятие политического режима: демократический режим.	2	

	2. Понятие политического режима: тоталитарный режим. 3. Понятие политического режима: авторитарный режим. 4. Понятие правового государства. 5. Гражданское общество. 6. Гарантии прав и свобод человека в правовом государстве.		
Тема 3.3. Государство	Содержание учебного материала	2	
	Государство, его признаки и функции. Формы правления. Формы государственного устройства. Государственная символика. Конституция. Конституция Российской Федерации: общее понятие, история создания, структура. Порядок изменения Конституции РФ.		
Тема 3.4. Государственное устройство Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	
	Государственное устройство РФ: законодательная, исполнительная, судебная власть. Ступени законотворческого процесса. Институт Президента РФ. Местное самоуправление. Выборы в Российской Федерации: этапы избирательной кампании, избирательные системы. Институт референдума.		
Тема 3.5. Политические партии	Содержание учебного материала	4	
	Определение политической партии. История создания. Признаки и функции политической партии. Типология партий. Партийные системы: многопартийная, двухпартийная, однопартийная. Становление многопартийной системы в современной России. Политические и общественные организации. Типология политических движений: антивоенные, альтернативные, группы интересов, группы давления		
Всего за 1 семестр		50	
2 семестр		84	
Тема 3.6. Политическая идеология и ее типы	Содержание учебного материала	4	
	Политическая идеология. Типы политических идеологий: либерализм, коммунизм, социал-демократизм, национализм, фашизм, анархизм, реформизм.		
	Практическое занятие №9. Характеристика основных разновидностей политической идеологии: - либерализм, - консерватизм, - социализм; - анархизм;	2	

	- национализм; - социал-демократизм.		
Тема 3.7. Права человека	Содержание учебного материала Основные концепции прав человека. Источники прав человека. Международные правовые акты о правах человека. Виды прав человека. Государственные гарантии обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Конституции РФ. Обязанности человека и гражданина. Институт гражданства. Гражданство Российской Федерации: статус, способы приобретения, утрата. Апатриды и бипатриды. Институт двойного гражданства.	2	
Тема 3.8. Правовые нормы	Содержание учебного материала Правовые нормы: виды, признаки, структура. Законы и подзаконные акты. Материальное и процессуальное право. Формы систематизации права. Источники права. Правотворчество: его принципы и стадии. Толкование права. Реализация права. Правовые отношения. Юридические факты, их виды. Правонарушения и юридическая ответственность, ее виды. Основания для освобождения от юридической ответственности. Деликтоспособность. Правовое сознание и правовая культура. Мораль и право. Основные правовые системы. Система права РФ.	4	
	Практическое занятие №10. Правовые нормы: 1. Формы (источники) права. 2. Законы и подзаконные акты. 3. Этапы правотворчества. 4. Правовые отношения. 5. Правонарушения и юридическая ответственность.	2	
	Практическое занятие №11. Система права в РФ: 1. Основы административного права РФ. 2. Основы гражданского права РФ. 3. Основы уголовного права РФ. 4. Основы семейного права РФ. 5. Основы трудового права РФ.	2	
Тема 3.9. Судопроизводство и правообеспечение	Содержание учебного материала Виды суда. Судебный процесс, его виды. Порядок судопроизводства по уголовным и гражданским делам. Арбитраж. Освобождение от наказания. Прокуратура. Адвокатура. Нотариат.	4	

Раздел 4. Экономическая сфера жизни общества		38	
Тема 4.1. Экономика как сфера общества и наука	Содержание учебного материала	4	
	Значения термина «экономика». Экономика как сфера общества. Экономика как наука. Микроэкономика и макроэкономика. Потребности, интересы и блага. Основные вопросы экономики. Типы экономических систем: традиционная система, рыночная экономика, командная, централизованно управляемая система, смешанная экономика.		
	Практическое занятие №12. 1. Понятие «экономики» и ее значение в жизни общества. 2. Потребности и их виды. Закон возвышения потребностей. 3. Свободные и экономические блага, их характеристика. 4. Экономические системы общества: традиционная система. 5. Экономические системы общества: командная экономика. 6. Экономические системы общества: рыночная экономика. 7. Экономические системы общества: смешанная экономика (американская, японская, немецкая, российская модель). 8. Разделение труда и специализация в профессиональной сфере.	2	
Тема 4.2. Экономическая деятельность	Содержание учебного материала	2	
	Виды экономической деятельности. Факторы производства. Формы производства. Натуральное хозяйство. Товар, его свойства. Основные концепции стоимости. Прямой и товарно-денежный обмен. Показатели эффективности общественного производства. Валовой внутренний продукт. Чистый национальный продукт. Национальный доход. Валовой национальный продукт. Личный доход и личный располагаемый доход. Экономический цикл и его фазы. Краткосрочные и среднесрочные экономические циклы. «Кондратьевские циклы».		
	Практическое занятие №13. 1. Натуральное хозяйство — исторически первая форма общественного хозяйства. 2. Сущность товарного хозяйства, условия его возникновения и развития. 3. Возникновение, сущность и функции денег. 4. Показатели эффективности общественного производства: ВВП, ВНП, национальный доход, личный доход. 5. Экономический цикл и его фазы.	2	
Тема 4.3.	Содержание учебного материала	4	

Рынок	Рынок. Виды и функции рынка. Формы рынка. Позитивные и негативные стороны рынка. Субъекты и объекты рынка. Инфраструктура.		
Тема 4.4. Спрос и предложение	Содержание учебного материала	2	
	Спрос и предложение. Величина спроса и предложения. Механизм ценообразования на конкурентном рынке. Неценовые факторы спроса и предложения. Равновесная цена и равновесное количество. Эластичность спроса и предложения.		
	Практическое занятие №14. 1. Спрос и закон спроса. 2. Факторы, влияющие на спрос. 3. Предложение и закон предложения. 4. Факторы, влияющие на предложение. 5. Взаимодействие спроса и предложения: рыночное равновесие и равновесная цена. 6. Понятие потребительского поведения. 7. Спрос на труд и его факторы. Стратегия поведения при поиске работы. Возможности профессиональной переподготовки специалистов в профессиональной сфере.	2	
Тема 4.5. Конкуренция	Содержание учебного материала	2	
	Конкуренция, ее виды. Недобросовестная конкуренция. Монополия, механизм ее создания. Виды монополий. Естественные и искусственные монополии. Виды монополистических объединений.		
	Практическое занятие №15. 1. Монополия и ее формы. 2. Рыночная власть: монополистическая конкуренция. 3. Рыночная власть: олигополия. 4. Рыночная власть: чистая монополия. 5. Рыночная власть: совершенная конкуренция. 6. Антимонopolное регулирование рынков.	2	
Тема 4.6. Основные макроэкономические модели	Содержание учебного материала	4	
	Основные макроэкономические модели. Меркантилизм. Физиократия. Классическая (базовая) макроэкономическая модель. Кейнсианство. Монетаризм. Государственные методы регулирования экономики. Государственный бюджет. Государственный долг.		
	Практическое занятие №16.	2	

	1. Меркантилизм. 2. Физиократы. 3. Классическая политическая экономика. 4. Марксизм. 5. Кейнсианская теория (теория регулируемого капитализма).		
Тема 4.7. Предпринимательство	Содержание учебного материала	2	
	Предпринимательство, его виды и формы. Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности. Теория фирмы. Издержки производства, их виды. Доход фирмы, его виды. Прибыль фирмы. Банкротство, порядок процедуры банкротства в Российской Федерации.		
	Практическое занятие №17. Известные российские и зарубежные предприниматели План: 1. Биографические данные. 2. Предпринимательский путь. 3. Основные достижения. 4. Интересные факты из жизни и деятельности. Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере. Основы менеджмента и маркетинга в сфере.	2	
Тема 4.8. Финансы и капитал	Содержание учебного материала	4	
	Финансы и капитал. Постоянный и переменный капитал. Оборотный капитал. Финансовый капитал. Деньги, их формы, стадии развития, функции. Эмиссия. Инфляция, ее виды. Антиинфляционная политика государства. Монетарная политика государства. Ценные бумаги, их виды, свойства и порядок выпуска. Виды акций. Облигации. Биржи, их виды. Индекс котировки ценных бумаг.		
	Практическое занятие №18. 1. Финансы и капитал. 2. Виды инфляции. 3. Антиинфляционная политика государства. 4. Ценные бумаги: виды, свойства, порядок выпуска. 5. Биржи.	2	
Раздел 5. Духовно-нравственная сфера жизни общества		26	

Тема 5.1. Культура	Содержание учебного материала	4	
	Понятие культуры, ее основные элементы и функции. Субкультура и контркультура. Культурная статика и культурная динамика. Культурные универсалии. Формы культуры: элитарная, народная, массовая культура.		
	Практическое занятие №19. 1. Определение культуры. 2. Подходы к изучению культуры. 3. Структура культурологии. 4. Черты культуры. 5. Культурные универсалии. 6. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе.	2	
Тема 5.2. Этика и мораль	Содержание учебного материала	2	
	Этика и мораль. Функции морали. Теории происхождения морали. Основные этические концепции: гедонизм, эвдемонизм, утилитаризм, идеализм. Основные этические проблемы.		
	Практическое занятие №20. 1. Основные этические концепции: гедонизм. 2. Основные этические концепции: эвдемонизм. 3. Основные этические концепции: утилитаризм. 4. Основные этические концепции: идеализм. 5. Этические проблемы современности. 6. Этика в профессиональной деятельности специалистов.	2	
Тема 5.3. Искусство	Содержание учебного материала	4	
	Определение искусства, истоки искусства, разнообразие искусства, взаимодействие искусств. Определение содержания и формы. Основные формы искусства и их характеристика (пространственные, временные, пространственно-временные). Стили и направления искусства.		
	Практическое занятие №21. Мое любимое произведение искусства: 1. Любимое архитектурное сооружение. 2. Любимая картина/скульптура/музыкальное произведение/литературное произведение. 3. Любимое художественное/музыкальное направление. 4. Любимый музей. 5. Свой вариант.	2	

	Самостоятельная работа обучающегося: Напишите эссе: «Город будущего». Представьте себя архитектором и проектировщиком города будущего. Каким видится вам этот воображаемый город, его дома, улицы, площади? Опишите свое видение. Какой из городов древности или современности вы взяли бы за образец? Какие принципы положили бы в основу своего проекта: удобство, красоту, функциональность? Образ профессий в произведениях искусства.		
Тема 5.4. Религии мира	Содержание учебного материала	4	
	Религиозное сознание, его формы. Сущность и функции религии. Основные элементы религии. Мифология и ранние формы религий. Мировые религии. Национальные религии. Новые религиозные движения. Религии в современной России.		
	Практическое занятие №22. 1. Национальные и мировые религии. 2. Буддизм. 3. Ислам и Коран. 4. Иудаизм и Талмуд. 5. Христианство и Библия. План ответа: - история возникновения; - основные догматы веры; - обряды и ритуалы, праздники.	2	
Тема 5.5. Наука и образование	Содержание учебного материала	4	
	Различные понимания науки. Наука как форма познания и социальный институт. Функции науки. Основные проблемы современной науки. Образование, его основные функции. Формы обучения. Система образования в Российской Федерации. Болонский процесс.		
Всего за 2 семестр		84	
Промежуточная аттестация		10	
Всего		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Игошин, Н.А. Обществознание: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Игошин, И.К. Пархоменко, В.И. Гутыра; под общей редакцией Н.А. Игошина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21211-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581683/>.

2. Ковригин, В.В. Обществознание: учебник / В.В. Ковригин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 303 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/2212035. – ISBN 978-5-16-021054-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212035/>.

3. Обществознание: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н.В. Агафоновой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 291 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20756-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585083> (дата обращения: 13.04.2026).

Дополнительные литература:

1. Матюхин, А.В. Обществознание: учебное пособие / А.В. Матюхин, Ю.А. Давыдова, Ф.И. Долгих. – Москва: Университет «Синергия», 2022. – 225 с. – ISBN 978-5-4257-0526-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2228524/>.

2. Обществознание. Базовый и углубленный уровни: 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / ответственный редактор Б.И. Федоров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 353 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-21823-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582223/>.

3. Обществознание. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 1: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций / М.В. Кудина, М.В. Рыбакова, Г.В. Пушкарева [и др.]; под ред. В.А. Никонова. – 3-е изд. – Москва: ООО «Русское слово-учебник», 2021. – 384 с. – (ФГОС. Инновационная школа). – ISBN 978-5-533-01944-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2150371/>.

4. Обществознание. Базовый уровень: в 2 ч. Ч. 2: учебник / М.В. Кудина, М.В. Рыбакова, Г.В. Пушкарева [и др.]; под науч. ред. В.А. Никонова. – 3-е изд. – Москва: ООО «Русское слово-учебник», 2021. – 424 с. – (ФГОС. Инновационная школа). – ISBN 978-5-533-01945-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2150375/>.

5. Обществознание: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В.И. Купцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 256 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17216-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586051/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, www.school-collection.edu.ru.
2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ», www.base.garant.ru.
3. Открытый класс: сетевые образовательные сообщества, www.openclass.ru.
4. Российский исторический иллюстрированный журнал «Родина», www.istrodina.com.
5. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок», www.festival.1september.ru.
6. Электронная библиотека РГГУ, <https://liber.rsuh.ru/ru>
7. Электронная книга «OpenOffice. org: Теория и практика», <http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice>
8. Электронно-библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс], URL: <http://ibooks.ru>
9. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум», <http://znanium.com>
10. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт», <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– опрос – подготовка презентаций, докладов, эссе – тестирование – решение практических заданий – аттестация с оценкой – экзамен
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету.

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в письменной форме – тест.
2. Количество вопросов – 19.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения экзамена:

- экзамен проводится в письменной форме – тест.
- количество вопросов – 28
- время подготовки ответа – до 20 минут.
- наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1.1. Тест к аттестации с оценкой

1. Любой тип государства обязательно:

- 1) практикует взимание налогов и сборов;
- 2) поддерживает предпринимательскую инициативу;
- 3) осуществляет принцип разделения властей;
- 4) контролирует все сферы общественной жизни.

2. Найдите в приведенном ниже списке политический институт:

- 1) государство;
- 2) объединение ветеранов правоохранительных органов;
- 3) союз защиты прав потребителей;
- 4) профсоюз водителей-дальнобойщиков.

3. Укажите форму правления, которая соединяет в руках президента полномочия главы государства и главы правительства:

1) парламентская монархия;	3) смешенная республика;
2) президентская республика;	4) абсолютная монархия.

4. Форма правления, при которой органы власти избираются на строго установленный срок:

1) диктатура	3) ограниченная монархия
2) неограниченная монархия	4) республика

5. Выберите правильное суждение о форме государственного правления:

- 1) характер распределения полномочий между центром и регионами определяет форму государственного правления;
- 2) монархическое правление предполагает передачу власти по наследству;
- 3) все современные авторитарные государства имеют республиканскую форму правления;
- 4) в условиях монархии пребывание на высших постах ограничено определенным сроком.

6. Объединением нескольких суверенных государств, созданным для решения общих проблем, является:

1) федерация;	3) унитарное государство;
2) конфедерация;	4) республика.

7. Унитарное государство:

- 1) представляет собой союз суверенных государств;
- 2) допускает существование правительств и законодательных органов в территориальных единицах;
- 3) предполагает существование собственных конституций в территориях;
- 4) исключает любые формы суверенности входящих в него территорий.

8. Назовите форму государственно-территориального устройства:

1) абсолютная монархия;	3) федерация;
2) парламентская республика;	4) тоталитарное государство.

9. Конфедерация – это:

- 1) наличие в государстве внутренних автономий;
- 2) союз независимых государств;
- 3) единая судебная система;
- 4) деление страны на административные единицы.

10. Основанием для подразделения политических систем на демократические, авторитарные и тоталитарные является тип:

1) партийной системы;	3) избирательной системы;
2) общества;	4) политического режима.

11. Политический режим, которому свойственны четкое разделение властей, многопартийность, сохранение гражданских свобод, регулярные выборы, называется:

1) тоталитарным;	3) демократическим;
2) авторитарным;	4) олигархическим.

12. Одной из ведущих черт демократического политического режима является:

- 1) наличие одной партии, сросшейся с государством;
- 2) стремление государства регламентировать частную жизнь граждан;
- 3) гарантия законами прав и свобод человека;
- 4) отсутствие законных гарантий прав меньшинств.

13. Демократический режим характеризуется:

- 1) командно-приказными методами управления;
- 2) превращением парламента в совещательное учреждение при главе государства;
- 3) свободой информационного пространства;
- 4) поддержанием патриархального уклада жизни.

14. Признак авторитарного политического режима:

- 1) чрезмерный централизм в социально-экономической сфере;
- 2) запрет оппозиции;
- 3) тотальный контроль государства над жизнью общества;
- 4) наличие многопартийной системы.

15. Тоталитарный режим характеризуется:

- 1) свободой информационного пространства;

- 2) участием граждан в альтернативных выборах;
- 3) наличием одной партии, сросшейся с государством;
- 4) политическим плюрализмом.

16. Признак, отличающий демократические выборы:

- 1) наличие образовательного ценза;
- 2) равноправие избирателей;
- 3) наличие одного кандидата;
- 4) отсутствие правдивой информации о кандидатах.

17. Найдите в приведенном ниже списке организацию, представляющую гражданское общество:

- 1) региональное управление образования;
- 2) ассоциация преподавателей университета;
- 3) территориальное управление внутренних дел;
- 4) Следственный комитет РФ.

18. Выберите правильное суждение о правовом государстве:

- 1) правовое государство отличается от неправового верховенством закона и права;
- 2) в правовом государстве существует единство публичной власти и общества;
- 3) в правовом государстве действует принцип единства власти;
- 4) в правовом государстве существует однопартийная система.

19. Дать определение:

Государство _____
 Политический режим _____
 Форма правления _____
 Форма государственного устройства _____
 Правовое государство _____
 Гражданское общество _____

5.4.1.2. Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Типы политических идеологий.
2. Правовые нормы: виды, признаки, структура.
3. Источники права.
4. Правонарушения и юридическая ответственность.
5. Основные отрасли системы российского права.
6. Судебная система в Российской Федерации.
7. Понятие «экономики» и ее значение в жизни общества.
8. Потребности и их виды.
9. Экономические системы общества, их основные типы.
10. Показатели эффективности общественного производства: ВВП, ВНП, национальный доход, личный доход.
11. Экономический цикл и его фазы.
12. Виды и функции рынка.
13. Закон спроса и закон предложения.
14. Конкуренция, ее виды.
15. Виды монополий.
16. Основные макроэкономические модели.
17. Государственный бюджет.
18. Предпринимательство, его виды и формы.
19. Финансы и капитал.

20. Виды инфляции.
21. Понятие культуры, ее основные элементы и функции.
22. Культурные универсалии.
23. Формы культуры: элитарная, народная, массовая культура.
24. Этика и мораль.
25. Основные этические концепции: гедонизм, эвдемонизм, утилитаризм, идеализм.
26. Основные этические проблемы.
27. Искусство как культурное явление.
28. Формы искусства.
29. Сущность и функции религии.
30. Основные элементы религии.
31. Мировые религии.
32. Национальные религии.
33. Наука как форма познания и социальный институт.
34. Функции науки.
35. Виды научных учреждений в современной Российской Федерации.
36. Основные проблемы современной науки.
37. Образование, его основные функции.
38. Формы обучения.
39. Общие тенденции развития образования: гуманитаризация, гуманизация, интернационализация, компьютеризация.
40. Система образования в Российской Федерации.

5.4.1.3. Примерный вариант экзаменационного теста 2 семестр:

1. Форма брака, которую регулирует семейное право:
 - 1) фиктивный брак
 - 2) церковный брак
 - 3) фактический брак
 - 4) юридический брак
2. В соответствии с договором с городским драматическим театром, ателье по пошиву одежды «Шик» с 1 декабря должно было изготовить театральные костюмы. Накануне срока исполнения заказа из ателье позвонили и, извинившись, сообщили, что в результате поломки оборудования заказ вовремя выполнен не будет. Директор театра обратился в суд. Кодекс, статьи которого станут основой для рассмотрения дела в суде:
 - 1) Трудовой кодекс РФ
 - 2) Гражданский кодекс РФ
 - 3) Уголовный кодекс РФ
 - 4) Кодекс административного права РФ
3. 16-летний Г. Ночью, выбив стекло, проник в киоск «Союзпечать» и украл товар на сумму 3 тыс. руб. Данное правонарушение – это:
 - 1) административный проступок
 - 2) гражданско-правовой проступок
 - 3) дисциплинарный проступок
 - 4) преступление
4. Нормы административного права применяются в случае:
 - 1) установления неправильности записей актов гражданского состояния;
 - 2) увольнения за появление на работе в нетрезвом состоянии;
 - 3) невыполнение служебных обязанностей, приведшего к гибели человека;
 - 4) нарушение правил дорожного движения.
5. Отметьте правовые отношения, регулируемые нормами гражданского права (несколько вариантов ответа):
 - 1) заключение брачного договора;
 - 2) заключение договора о поставке продукции;
 - 3) установление авторства произведения;

- 4) нарушение дисциплины труда;
- 5) совершение покупки в магазине.

6. В рыночной экономике, в отличие от командной:

- 1) принимаются четкие государственные планы по выпуску продукции;
- 2) устанавливаются фиксированные цены;
- 3) взимаются государственные налоги с населения;
- 4) существует конкуренция.

7. В командной экономике, так же как и в рыночной:

- 1) отсутствует обмен
- 2) у работников нет мотивации к труду
- 3) существуют налоги
- 4) происходит свободное ценообразование

8. В 1930-е гг. в СССР проводилась индустриализация – ускоренное промышленное развитие страны. Власть разрабатывала планы развития промышленности на пять лет (пятилетку). Пятилетние планы должны были неукоснительно выполняться. Это пример действия:

- 1) традиционной экономики
- 2) командной экономики
- 3) рыночной экономики
- 4) отмены товарно-денежных отношений

9. Налоги в Российской Федерации устанавливаются:

- 1) государством
- 2) общим голосованием населения
- 3) политическими партиями
- 4) Центральным банком РФ

10. В городе Н. организацией свадебных торжеств занимается фирма «Два кольца». Сотрудники ЗАГСа рекомендуют вступающим в брак воспользоваться ее услугами. Услуги фирмы стоят очень дорого, но других компаний, занимающихся организацией торжеств, в городе нет. Фирма «Два кольца» является примером:

- 1) конкуренции
- 2) командной экономики
- 3) монополии
- 4) рыночной экономики

11. Термин культура возник из лат. «culture», что первоначально означало:

- 1) строительство дома
- 2) возделывание почвы
- 3) пошив одежды
- 4) приготовление пищи

12. Выберите характеристики массовой культуры (возможно несколько вариантов):

- 1) авторство
- 2) передача по средствам массовой информации
- 3) необходимость специальной профессиональной подготовки
- 4) анонимность
- 5) утонченность
- 6) тесная связь с религиозными и мифологическими представлениями
- 7) более высокое образование ее носителей

13. Искусство как одну из форм культуры отличает:

- 1) логическая стройность выводов
- 2) отображение мира в образной форме

- 3) обобщение системы фактов, полученных опытным путем
- 4) выстраивание системы доказательств

14. Выберите верные суждения о религии:

- 1) религия – одна из универсальных форм (областей) духовной культуры, удовлетворяющая духовные потребности людей
- 2) религия основана на вере людей в сверхъестественное, высшие силы и возможность контакта человека с ними
- 3) только религия способна выполнять компенсаторную функцию, утешать человека в тяжелую минуту
- 4) религиозная картина мира, формируемая в сознании человека, отличается рационализмом и систематизированностью выводов

15. Выберите суждения о признаках мировых религий (несколько вариантов ответа):

- 1) выдвижение определенных моральных принципов, запретов и предписаний
- 2) поиск ответов на вопросы о смысле человеческого бытия, о загробном мире и вечности духа
- 3) открытость, отсутствие привязки к определенной этнической принадлежности
- 4) широкое распространение на всех континентах, во многих странах

16. Ниже приведен перечень терминов. Все, за исключением двух, представляют собой *меры пресечения в уголовном процессе*. Подчеркни лишние:

1) заключение под стражу;	4) домашний арест;
2) подписка о невыезде;	5) личное поручительство;
3) штраф;	6) лишение свободы на определенный срок.

17. Ниже приведен перечень положений. Все они, за исключением двух, являются примерами *прав работников*. Подчеркни лишние:

- 1) заключить трудовой договор;
- 2) бережно относиться к имуществу работодателя;
- 3) получать заработную плату своевременно и в полном объеме;
- 4) иметь полную и достоверную информацию об условиях труда;
- 5) добросовестно исполнять трудовые обязанности.

18. Ниже приведен перечень оснований. Все они, за исключением двух, относятся к *юридическим основаниям прекращения трудового договора*. Подчеркни лишние:

1) прогул;	4) истечение срока договора;
2) желание работника;	5) дефолт;
3) инфляция;	6) разглашение коммерческой тайны.

19. В приведенном ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных.

Муниципальное унитарное предприятие, производственный кооператив, юридическое лицо, товарищество, акционерное общество.

20. Ниже приведен перечень терминов. Все они за исключением двух, характеризуют понятие «*экономический цикл*». Подчеркни лишние:

1) подъем;	2) спад;	3) пик;	
4) прибыль;	5) тренд;	6) кризис;	7) рецессия.

21. Ниже приведен перечень терминов. Все они, за исключением двух, относятся к понятию «*плановая экономика*». Подчеркни лишние:

1) конкуренция производителей;	4) уравниловка в оплате труда;
2) господство государственной собственности;	5) стопроцентная занятость населения;
3) централизованное распределение;	6) свободное ценообразование.

22. В приведенном ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим.
Вера, догматы, заповеди, религия, храмы, культ.

23. Ниже перечислены наиболее распространенные в современном мире религии. Все они, за исключением двух, имеют статус *мировых религий*. Подчеркни лишние:

1) буддизм;	2) иудаизм;	3) христианство;
4) ислам;	5) синтоизм.	

24. В приведенном ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим.
Музыка, искусство, театр, литература, кино, опера, архитектура.

Написать понятие:

	Правоохранительный орган, удостоверяющий верность копии документа, подписи, переводы.
	Правоохранительный орган, занимающийся разрешением конфликтов и споров на основании закона, защиты и восстановления нарушенных прав.
	Правоохранительный орган, в чьи функции входит обеспечение общественного порядка и безопасности, розыск лиц в случаях установленных законов, выявление и расследование преступлений.
	Исключительное право на осуществление какого-либо вида деятельности, предоставляемое определенному лицу, группе лиц, государству.
	Состязание, соревнование между производителями (продавцами) товаров за лучшие результаты, борьба за рынки сбыта с целью получения более высоких доходов.
	Обесценивание бумажных денег, проявляющаяся в форме роста цен на товары и услуги, не обеспеченное повышением их качества.
	Особая форма общественного сознания, основанная на вере в сверхъестественное, включающая в себя свод моральных норм и правил поведения, обрядов, культовых действий и объединение людей в организации.
	Специфическая форма общественное сознания и человеческой деятельности, представляющая собой отражение действительности в художественных образах.
	Форма общественного сознания, состоящая из системы ценностей и требований, регулирующих поведение людей с позиций добра и зла.

1.4.2. Примерные темы самостоятельной работы

1. Проведите сравнительный анализ демократического и антидемократического режимов.

2. Приведите примеры государств из истории и современности, охарактеризовав их по форме политического режима (по 2 примера).
3. Какие проблемы формирования правового государства существует в современной России?
4. В чем различие внешних и внутренних функций государства? Каково их содержание?
5. Приведите примеры государств из истории и современности, охарактеризовав их по форме правления (по 2 примера).
6. Перечислите достоинства и недостатки различных избирательных систем.
7. Рассмотрите особенности электорального поведения и участия в современной России.
8. Какую роль идеология играет в современном обществе?
9. Кто относится к носителям идеологии? Какую роль они играют в политической жизни страны.
10. Что обозначает понятие «правовой статус личности»? Какими личными правами обладают граждане нашей страны?
11. Приведите конкретные примеры того, как могут быть реализованы политические права и свободы.
12. Для чего создаются правозащитные организации? Каковы их задачи?
13. Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.
14. Сопоставьте известные вам правила морали, права, религиозные и политические нормы. Какой вывод вы могли бы сделать?
15. В чем проявляется соотношение морали и права?
16. Как взаимосвязаны нормы права, с одной стороны, и обычаи, религиозные и корпоративные нормы, с другой стороны?
17. Коллективный договор. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенности регулирования трудовых отношений в профессиональной сфере.
18. Какие формы денег были приняты в прошлом? В чем их достоинство и недостатки?
19. Охарактеризуйте признаки денег.
20. В каких значениях употребляется слово «рынок»? Что такое рынок с точки зрения экономической науки?
21. Как осуществляются взаимоотношения производителей и потребителей? Какую роль при этом играет конкуренция?
22. В чем различие совершенной и несовершенной конкуренции? Что выступает противоположностью конкуренции?
23. Какие средства регулирования экономики применяет государство?
24. Как государство может покрыть дефицит бюджета?
25. Какие негативные последствия влечет за собой государственный долг? Каковы методы его погашения?
26. Дать определения основным понятиям культурологии: культура, цивилизация, морфология культуры, субъект культуры, язык и символы культуры, культурные коды, межкультурные коды, межкультурные коммуникации, культурные ценности и нормы, культурные традиции, культурная картина мира, социальные институты культуры, культурная самоидентичность, культурная модернизация.
27. В чем состоят особенности моральных норм? Как они взаимосвязаны с другими социальными нормами?
28. Вспомните произведения литературы, народного творчества, где описывается борьба добра и зла. Чем заканчиваются эти произведения? Почему победа в них оказывается на стороне добра?
29. Охарактеризуйте ранние формы религии. В чем их отличие от мировых религий?

30. В чем состоит различия между православием, католицизмом и протестантизмом?

31. В каких учреждениях проводится научная деятельность в современной России? Какие этапы научной карьеры может пройти ученый?

32. Каковы тенденции развития современной науки? Какие области научных знаний существуют?

33. Какие ступени образования существуют в современной России? Чем отличаются квалификации «бакалавр», «специалист», «магистр»?

34. Профессиональное образование. Роль и значение непрерывности образования.

1.4.3. Тематика практических занятий

Практическое занятие № 1.

1. Основные пути развития общества.
2. Характеристика формационного подхода развития общества.
3. Характеристика цивилизационного подхода развития общества.
4. Типы общества: доиндустриальное.
5. Типы общества: индустриальное.
6. Типы общества: постиндустриальное общество.

Практическое занятие № 2.

1. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: демографическая.
2. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: преодоление отсталости слаборазвитых стран.
3. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: урбанизация.
4. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: здоровье и долголетие человека.
5. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: продовольственная.
6. Движение антиглобалистов в современном мире: возникновение, цели, основные акции.

Перспективы развития специальности в информационном обществе. Направления цифровизации в профессиональной деятельности. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность.

Практическое занятие №3.

1. Общество как социальная система.
2. Социальная структура общества.
3. Малые и большие социальные группы.
4. Формальные и неформальные социальные группы.
5. Виды социальных статусов.
6. Семья как малая социальная группа и социальный институт.

Практическое занятие №4.

1. Основные формы социального конфликта.
2. Стадии развития социального конфликта.
3. Способы и пути регулирования социальных конфликтов.
4. Переговоры как метод разрешения конфликтов.
5. Последствия социального конфликта.

Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Практические занятия №5. Теории личности в социологии

1. Ролевая теория.
2. Концепция зеркального «Я».
3. Концепция «обобщенного другого».
4. Концепция психоанализа.

Практическое занятие №6.

1. Структура познания.
2. Способы познания:
 - чувственное познание;
 - рациональное познание;
 - научное познание.
3. Методы научного познания.
4. Истина и ее виды.

Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности.

Практическое занятие №7.

1. Понятие и структура власти.
2. Основания политической власти.
3. Ресурсы политической власти.
4. Понятие легитимности власти.
5. Принцип разделения власти.

Практическое занятие №8.

1. Понятие политического режима: демократический режим.
2. Понятие политического режима: тоталитарный режим.
3. Понятие политического режима: авторитарный режим.
4. Понятие правового государства.
5. Гражданское общество.
6. Гарантии прав и свобод человека в правовом государстве.

Практическое занятие №9. Характеристика основных разновидностей политической идеологии:

- либерализм,
- консерватизм,
- социализм;
- анархизм;
- национализм;
- социал-демократизм.

Практическое занятие №10. Правовые нормы:

1. Формы (источники) права.
2. Законы и подзаконные акты.
3. Этапы правотворчества.
4. Правовые отношения.
5. Правонарушения и юридическая ответственность.

Практическое занятие №11. Система права в РФ:

1. Основы административного права РФ.

2. Основы гражданского права РФ.
3. Основы уголовного права РФ.
4. Основы семейного права РФ.
5. Основы трудового права РФ.

Практическое занятие №12.

1. Понятие «экономики» и ее значение в жизни общества.
2. Потребности и их виды. Закон возвышения потребностей.
3. Свободные и экономические блага, их характеристика.
4. Экономические системы общества: традиционная система.
5. Экономические системы общества: командная экономика.
6. Экономические системы общества: рыночная экономика.
7. Экономические системы общества: смешенная экономика (американская, японская, немецкая, российская модель).
8. Разделение труда и специализация в профессиональной сфере.

Практическое занятие №13.

1. Натуральное хозяйство – исторически первая форма общественного хозяйства.
2. Сущность товарного хозяйства, условия его возникновения и развития.
3. Возникновение, сущность и функции денег.
4. Показатели эффективности общественного производства: ВВП, ВНП, национальный доход, личный доход.
5. Экономический цикл и его фазы.

Практическое занятие №14.

1. Спрос и закон спроса.
 2. Факторы, влияющие на спрос.
 3. Предложение и закон предложения.
 4. Факторы, влияющие на предложение.
 5. Взаимодействие спроса и предложения: рыночное равновесие и равновесная цена.
 6. Понятие потребительского поведения.
 7. Спрос на труд и его факторы. Стратегия поведения при поиске работы.
- Возможности профессиональной переподготовки специалистов в профессиональной сфере.

Практическое занятие №15.

1. Монополия и ее формы.
2. Рыночная власть: монополистическая конкуренция.
3. Рыночная власть: олигополия.
4. Рыночная власть: чистая монополия.
5. Рыночная власть: совершенная конкуренция.
6. Антимонopolное регулирование рынков.

Практическое занятие №16.

1. Меркантилизм.
2. Физиократы.
3. Классическая политическая экономика.
4. Марксизм.
5. Кейнсианская теория (теория регулируемого капитализма).

Практическое занятие №17. Известные российские и зарубежные предприниматели
План:

1. Биографические данные.
2. Предпринимательский путь.
3. Основные достижения.
4. Интересные факты из жизни и деятельности.

Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере. Основы менеджмента и маркетинга в сфере.

Практическое занятие №18.

1. Финансы и капитал.
2. Виды инфляции.
3. Антиинфляционная политика государства.
4. Ценные бумаги: виды, свойства, порядок выпуска.
5. Биржи.

Практическое занятие №19.

1. Определение культуры.
2. Подходы к изучению культуры.
3. Структура культурологии.
4. Черты культуры.
5. Культурные универсалии.
6. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе.

Практическое занятие №20.

1. Основные этические концепции: гедонизм.
2. Основные этические концепции: эвдемонизм.
3. Основные этические концепции: утилитаризм.
4. Основные этические концепции: идеализм.
5. Этические проблемы современности.
6. Этика в профессиональной деятельности специалистов.

Практическое занятие №21. Мое любимое произведение искусства (возможен свой вариант):

1. Любимое архитектурное сооружение.
2. Любимая картина/скульптура/музыкальное произведение/литературное произведение.
3. Любимое художественное/музыкальное направление.
4. Любимый музей.
5. Свой вариант.

Практическое занятие №22.

1. Национальные и мировые религии.
2. Буддизм.
3. Ислам и Коран.
4. Иудаизм и Талмуд.
5. Христианство и Библия.

План ответа:

- история возникновения;
- основные догматы веры;
- обряды и ритуалы, праздники.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

5.4.4.1. Примерные темы докладов:

1. Типы политических идеологий: либерализм.

2. Типы политических идеологий: коммунизм.
3. Типы политических идеологий: социал-демократизм.
4. Типы политических идеологий: национализм.
5. Типы политических идеологий: фашизм.
6. Типы политических идеологий: анархизм.
7. Типы политических идеологий: реформизм.
8. Основы административного права РФ.
9. Основы гражданского права РФ.
10. Основы уголовного права РФ.
11. Основы семейного права РФ.
12. Основы трудового права РФ.

Требования к докладам:

1. Доклад представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника.
 2. При написании доклада следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
 3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей.
 4. Доклад должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы.
 5. При подготовке доклада использовать не менее 3-х первоисточников.
- Доклад должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

5.4.4.2. Примерные темы презентаций:

1. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: демографическая.
2. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: преодоление отсталости слаборазвитых стран.
3. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: урбанизация.
4. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: здоровье и долголетие человека.
5. Характеристика основных групп глобальных проблем современности: продовольственная.
6. Движение антиглобалистов в современном мире:
7. Ролевая теория.
8. Концепция зеркального «Я».
9. Концепция «обобщенного другого».
10. Концепция психоанализа.
11. Кадровые и массовые партии в прошлом и настоящем.
12. Партия избирателей как выразитель общенациональных интересов.
13. Правящие, оппозиционные и авангардные партии в современной политической системе.
14. Революционные, реформистские и консервативные партии как представители различных идеологических доктрин.
15. Особенности многопартийной системы в Российской Федерации.
16. Меркантилизм.

17. Физиократы.
18. Классическая политическая экономика.
19. Марксизм.
20. Кейнсианская теория (теория регулируемого капитализма).
21. Основные этические концепции: гедонизм.
22. Основные этические концепции: эвдемонизм.
23. Основные этические концепции: утилитаризм.
24. Основные этические концепции: идеализм.
25. Этические проблемы современности.
26. Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работников.

Требования к презентациям:

В процессе создания мультимедийной презентации выделяют *три этапа*: этап проектирования, этап конструирования, этап моделирования.

Первый этап проектирования предполагает следующие шаги:

- определение целей использования презентации;
- сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.);
- формирование структуры и логики подачи материала;
- создание папки, в которую помещается собранный материал.

Второй этап конструирования – это разработка презентации с учетом содержания и соотношения текстовой и графической информации. Этот этап включает в себя:

- определение дизайна слайдов;
- наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией;
- включение эффектов анимации, аудио- и видеофайлов, музыкального сопровождения (при необходимости);
- установка режима показа слайдов.

Необходимо также принять во внимание, что в любой презентации присутствуют стандартные слайды (титовый, содержательный и заключительный), которыми не следует пренебрегать при ее оформлении. Кроме того, каждый слайд презентации должен иметь заголовок

Титовый слайд включает: полное название образовательного учреждения, где выполнена работа, название презентации, город и год. Содержательный слайд – это список слайдов презентации (дизайн любой), сгруппированный по темам сообщения (например, слайды 1-5 – «Введение», слайды 6-9 – «Понятийный аппарат темы» и т.д.). Заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и др.

Третий этап моделирования – это репетиция презентации, которая позволяет осуществить проверку и коррекцию подготовленного материала и определить его соответствие содержанию доклада.

5.4.4.3. Пример написания эссе:

Примерная тема «Город будущего» Представьте себя архитектором и проектировщиком города будущего. Каким видится вам этот воображаемый город, его дома, улицы, площади? Опишите свое видение. Какой из городов древности или современности вы взяли бы за образец? Какие принципы положили бы в основу своего проекта: удобство, красоту, функциональность?

5.4.5. Примерные варианты контрольных работ

5.4.5.1. Примерный вариант теста по разделу «Общество»:

1. Верны ли следующие суждения об обществе? Общество можно определить так:

А. Обособившуюся от природы, но тесно с ней связанную часть мира, которая включает в себя способы взаимодействия людей и формы их объединения.

Б. Целостный социальный организм, включающий в себя большие и малые группы людей, а также связи и отношения между ними.

1) верно только А;	3) верно А и Б;
2) верно только Б;	4) оба суждения неверны.
2. Экономика, политика, социальные отношения и духовная жизнь общества – это:
- 1) независимо развивающиеся стороны общественной жизни;
 - 2) взаимосвязанные сферы общества;
 - 3) этапы постепенного усложнения общественной жизни;
 - 4) элементы социальной структуры общества.
3. К элементам общества как системы можно отнести:
- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1) этнические общности; | 3) экологические зоны; |
| 2) природные ресурсы; | 4) территорию государства. |
4. К сферам общественной жизни не относится:
- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1) государство; | 3) политика; |
| 2) экономика; | 4) социальная жизнь. |
5. Общество как динамичная система характеризуется:
- 1) различными изменениями, возникновением новых и отмиранием старых частей;
 - 2) статичным состоянием;
 - 3) полной зависимостью от природы;
 - 4) способностью адаптировать окружающую среду.
6. И общество, и природа:
- 1) является средой обитания человека;
 - 2) движутся от более низких ступеней развития к более высоким;
 - 3) не могут существовать изолированно друг от друга;
 - 4) реализуют принцип «Выживает сильнейший».
7. Для традиционного общества характерно:
- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1) ценность человеческой личности; | 3) высокая роль религии; |
| 2) динамичное развитие; | 4) индустриальное производство. |
8. Общество, в котором утвердились стандарты массового производства, называется:
- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1) информационным; | 3) традиционным; |
| 2) индустриальным; | 4) постиндустриальным. |
9. Для постиндустриального общества, в отличие от индустриального, характерно:
- 1) постоянное совершенствование технологий производства;
 - 2) активное использование природных богатств;
 - 3) использование правовых актов в целях создания благоприятных условий для развития производства;
 - 4) широкое использование информационных технологий в различных областях жизни.
10. Для индустриального и постиндустриального общества, в отличие от аграрного, характерно:
- 1) влияние на общественное развитие природных факторов;

- 2) деление населения на городское и сельское;
 - 3) широкое использование машинной техники;
 - 4) существование абсолютной монархии.
11. При переходе от традиционного общества к индустриальному:
- 1) личность стала подчиняться общине;
 - 2) возросла социальная мобильность;
 - 3) возросла роль обычаев в регулировании общественных отношений;
 - 4) усилилось внеэкономическое принуждение к труду.
12. Быстрый скачкообразный переход от одного общественно-политического строя к другому называется:
- 1) прогрессом;
 - 2) революцией;
 - 3) эволюцией;
 - 4) регрессом.
13. Характерной чертой эволюционных процессов в общественной жизни является:
- 1) скачкообразность перемен;
 - 2) революционный характер преобразований;
 - 3) постепенность процессов;
 - 4) необратимость процессов.
14. Преобразования существенных сторон общественной жизни, осуществляемые властью, называются:
- 1) эволюцией;
 - 2) развитием;
 - 3) прогрессом;
 - 4) реформами.
15. К числу глобальных проблем не относится:
- 1) угроза ядерной войны;
 - 2) нехватка природных ресурсов;
 - 3) распространение наркомании;
 - 4) замена религиозной идеологии атеизмом.
16. Решением глобальных проблем должны заниматься:
- 1) только развитые страны;
 - 2) все страны и народы;
 - 3) выдающиеся политики и ученые;
 - 4) страны, входящие в «большую восьмерку».
17. Под общественным прогрессом понимается:
- 1) неизменность общественной жизни;
 - 2) революционные преобразования;
 - 3) возврат к отжившим общественным отношениям;
 - 4) переход от низшего к высшему.
18. Критерием общественного прогресса не является:
- 1) развитие производительных сил;
 - 2) моральное, духовно-нравственное состояние общества;
 - 3) степень возрастания человеческой свободы;
 - 4) изменение формы государственного устройства.
19. Западная цивилизация характеризуется:
- 1) господством государственной собственности;
 - 2) развитием рыночных отношений;
 - 3) признанием того, что власть выше закона;
 - 4) общинной замкнутостью.
20. Целостность современного мира проявляется:
- 1) во взаимодействии государства и народов;

- 2) в преобладании внешней торговли над внутренней;
- 3) в совпадении национальных интересов народов мира;
- 4) в отсутствии противоречий между странами и регионами.

21. Укреплению целостности современного мира препятствует:

- 1) сохранение расово-этнических различий между народами;
- 2) наличие глобальных проблем человечества;
- 3) наличие в мире цивилизаций различного типа;
- 4) конфронтация между государствами.

5.4.5.2. Примерный вариант теста по разделу «Социальная сфера жизни общества»

1. Племена и народности – это:

- а) этнические общности;
- б) исторические типы общества;
- в) социальные страты;
- г) демографические группы.

2. Признак присущий понятию «нация», - это:

- а) наличие партий;
- б) наличие собственной армии;
- в) общность территории;
- г) разделение властей.

3. Элементом национального самосознания является:

- а) общее гражданство;
- б) общая экономика;
- в) национальный менталитет;
- г) экономические отношения.

4. Совокупность отношений между народами на различных этапах исторического развития называется:

- а) социальными отношениями;
- б) национальным вопросом;
- в) политическим вопросом;
- г) экономическими отношениями.

5. Установленные в обществе правила, образцы поведения людей называются:

- а) социальным статусом;
- б) социальной мобильностью;
- в) социальной нормой;
- г) общественным порядком.

6. К какому виду норм соответствует следующая характеристика: они закрепляют представления о прекрасном и безобразном в поведении людей в производстве и быту:

- а) моральным нормам;
- б) правовым нормам;
- в) обычаям и традициям;
- г) эстетическим нормам.

7. К социальным нормам относится:

- а) нормы морали;
- б) технологические нормы;
- в) медицинские нормы;
- г) спортивные нормы.

8. Поведение человека или группы людей в обществе, которое не соответствует установленным социальным нормам или нарушает их, называется в науке:

- а) вызывающим;
- б) легкомысленным;
- в) отклоняющимся;
- г) нестандартным.

9. Примером позитивного отклоняющегося поведения является:

- а) использование всего свободного от учебы времени для авиамоделирования;
- б) ранее пристрастие к употреблению алкогольных напитков;
- в) использование учебного времени для посещения спортивных состязаний;
- г) отказ от ежедневного применения гигиенических процедур.

10. Что из перечисленного можно считать проявлением отклоняющегося поведения:
- а) следование моде;
 - б) конформизм;
 - в) правонарушение;
 - г) политическая активность.
11. Отклоняющееся поведение имеет:
- а) только позитивные последствия;
 - б) только негативные последствия;
 - в) позитивные и негативные последствия;
 - г) последствия, не влияющие на развитие общества.
12. Примером негативного отклоняющегося поведения является:
- а) повышенный интерес к результатам спортивных состязаний;
 - б) фанатическая преданность творчеству музыкальной группы;
 - в) применение криминальных методов для решения личных проблем;
 - г) чрезмерное увлечение гуманитарными предметами.
13. Переход человека из одной социальной группы в другую называется:
- а) социальным неравенством;
 - б) социальной мобильностью;
 - в) социализацией;
 - г) социальной адаптацией.
14. Вертикальная социальная мобильность проявляется при:
- а) перемене места жительства;
 - б) переходе с военной службы на гражданскую;
 - в) понижении по службе;
 - г) переходе с одного места работы на другое на такую же должность.
15. Горизонтальную социальную мобильность характеризует:
- а) повышение по службе;
 - б) разжалование офицера в солдаты;
 - в) получение второй рабочей специальности;
 - г) понижение в должности.
16. Социальная мобильность возрастает:
- а) в периоды эволюционного развития общества;
 - б) в эпохи социальных потрясений;
 - в) с развитием индустрии туризма;
 - г) с приходом к власти консервативных партий.
17. Разделение общества на различные группы – это:
- а) социальная стратификация;
 - б) социальная мобильность;
 - в) социальная интеграция;
 - г) социальная дискриминация.
18. Социальное неравенство проявляется в:
- а) различиях между людьми по природным способностям и склонностям;
 - б) отсутствии разделения труда;
 - в) принципе распределения материальных благ поровну;
 - г) наличии привилегий для отдельных групп.
19. Ниже перечислены четыре социальные группы. Три из них имеют общий социально значимый признак. Какая группа выпадает из этого ряда?
- а) дети;
 - б) пожилые люди;
 - в) мужчины;
 - г) молодежь.
20. Любая социальная группа характеризуется:
- а) малочисленностью состава;

- б) родственными связями;
- в) неформальным контролем за поведением;
- г) общностью социального статуса.

21. Маргиналами называются:

- а) социальные группы, занимающие промежуточное положение между устойчивыми общностями;
- б) опустившиеся на социальное «дно» выходцы из разных классов;
- в) представители малообеспеченных слоев населения;
- г) разорившиеся предприниматели.

22. К признакам, которые могут характеризовать социальную группу, относится:

- а) физические данные;
- б) особенности темперамента;
- в) умственные способности;
- г) профессия.

5.4.5.3. Примерный вариант теста по разделу «Человек, индивид, личность»

1. К сфере сознательного относится:

- 1) инстинкт самосохранения;
- 2) творческое озарение;
- 3) благородное намерение;
- 4) паническое настроение.

2. Выберите из перечисленных явлений относящееся к бессознательному:

- 1) твердое убеждение;
- 2) целенаправленное припоминание;
- 3) точное понимание;
- 4) интуиция.

3. И человеку и животному свойственны потребности в:

- 1) самореализации;
- 2) самосохранении;
- 3) самопознание;
- 4) самообразование.

4. Единичный представитель человеческого рода называется:

- 1) индивидом;
- 2) индивидуальность;
- 3) личностью;
- 4) творцом.

5. Индивидом человек становится:

- 1) после рождения;
- 2) после получения образования;
- 3) достигнув определенного возраста;
- 4) заняв руководящую должность.

6. Человека как личность характеризуют:

- 1) особенности строения тела;
- 2) общественная активность;
- 3) особенности темперамента;
- 4) состояние здоровья.

7. Совокупность черт, отличающих данного человека от всех других, присуща:

- 1) личности;
- 2) индивидуальности;
- 3) индивиду;
- 4) гражданину.

8. Определение: «Процесс усвоения индивидом на протяжении его жизни норм и культурных ценностей того общества, к которому он принадлежит» относится к понятию:

- 1) адаптация;
- 2) воспитание;
- 3) социализация;
- 4) образование.

9. К формам чувственного познания относится:

1) суждение;	3) ощущение;
2) наблюдение;	4) умозаключение.

10. Восприятие – это:

- 1) форма рационального познания;
- 2) психическое свойство, присущее только человеку;
- 3) форма чувственного познания;
- 4) способ объяснения мира.

11. Представление – это:

1) форма чувственного познания;	3) способ объяснения мира;
2) метод научного познания;	4) форма рационального познания.

12. Рациональное познание – это познание:

1) с помощью наблюдения;	3) с помощью мышления;
2) с помощью прямого контакта;	4) на уровне инстинкта.

13. Отражение общих и существенных признаков называется:

1) сознанием;	3) понятием;
2) суждением;	4) ощущением.

14. Результатом чувственного познания в отличие от рационального является:

1) обобщенное суждение о предмете;	3) объяснение причин изменения предмета;
2) конкретный образ предмета;	4) понятие о предмете.

15. И чувственное, и рациональное познание:

- 1) формирует знания и представления о предмете;
- 2) использует логические умозаключения;
- 3) начинается с ощущения;
- 4) дает наглядный образ предмета.

16. Рациональное познание, в отличие от чувственного:

- 1) присуще только образованным людям;
- 2) формирует понятие о предмете;
- 3) является критерием истины;
- 4) приводит к полезным результатам.

17. Интуитивное познание – это:

1) нечто, не связанное с разумом;	3) непосредственное постижение истины;
2) божественное озарение;	4) вообще реально не существует в процессе познания.

18. Возможность получения истинного знания отрицается:

1) философами;	3) агностиками;
2) духовенством;	4) социологами.

19. Истинным является знание:

- 1) которое очевидно и его нельзя представить иначе;
- 2) достаточное для успешного ведения человеком своих дел;
- 3) соответствующее содержанию объекта познания и проверенное на практике;
- 4) основанное на доверии к уму и познаниям великих ученых.

5.4.5.4. Примерный вариант теста по разделу «Политическая сфера жизни общества»

1. Укажите форму правления, которая соединяет в руках президента полномочия главы государства и главы правительства:

1) парламентская монархия;	3) парламентская республика;
2) президентская республика;	4) абсолютная монархия.

2. Объединением нескольких суверенных государств, созданным для решения общих проблем, является:

1) федерация;	3) унитарное государство;
2) конфедерация;	4) республика.

3. Унитарное государство:

- 1) представляет собой союз суверенных государств;
- 2) допускает существование правительств и законодательных органов в территориальных единицах;
- 3) предполагает существование собственных конституций в территориях;
- 4) исключает любые формы суверенности входящих в него территорий.

4. Основанием для подразделения политических систем на демократические, авторитарные и тоталитарные является тип:

1) партийной системы;	3) избирательной системы;
2) общества;	4) политического режима.

5. Политический режим, которому свойственны четкое разделение властей, многопартийность, сохранение гражданских свобод, регулярные выборы, называется:

1) тоталитарным;	3) демократическим;
2) авторитарным;	4) олигархическим.

6. Одной из ведущих черт демократического политического режима является:

- 1) наличие одной партии, сросшейся с государством;
- 2) стремление государства регламентировать частную жизнь граждан;
- 3) гарантировать законами прав и свобод человека;
- 4) отсутствие законных гарантий прав меньшинств.

7. Найдите в приведенном списке одну из функций политических партий:

- 1) разработка и принятие законов;
- 2) правоохранительная функция;
- 3) выдвижение политических лидеров;
- 4) контроль над денежной системой.

8. Найдите в приведенном списке признак, отличающий демократические выборы:

- 1) наличие образовательного ценза;
- 2) равноправие избирателей;
- 3) наличие одного кандидата;
- 4) отсутствие правдивой информации о кандидатах.

9. Найдите в приведенном ниже списке организацию, представляющую гражданское общество:

- 1) региональное управление образования;
- 2) ассоциация преподавателей университета;
- 3) территориальное управление внутренних дел;

4) Следственный комитет РФ.

10. Найдите в приведенном ниже списке политический институт:

- 1) государство;
- 2) объединение ветеранов правоохранительных органов;
- 3) союз защиты прав потребителей;
- 4) профсоюз водителей-дальнобойщиков.

11. Назовите форму государственно-территориального устройства:

- 1) абсолютная монархия;
- 2) парламентская республика;
- 3) федерация;
- 4) тоталитарное государство.

12. Выберите верное суждение о функциях политической партии в демократическом обществе:

- 1) политические партии участвуют в организации, подготовке и проведении парламентских выборов;
- 2) политические партии участвуют в судопроизводстве;
- 3) политические партии участвуют в формировании правоохранительных органов;
- 4) политические партии участвуют в работе образовательной системы.

13. Выберите правильное суждение о форме государственного правления:

- 1) характер распределения полномочий между центром и регионами определяет форму государственного правления;
- 2) монархическое правление предполагает передачу власти по наследству;
- 3) все современные авторитарные государства имеют республиканскую форму правления;
- 4) в условиях монархии пребывание на высших постах ограничено определенным сроком.

14. Выберите правильное суждение о правовом государстве:

- 1) правовое государство отличается от неправового верховенством закона и права;
- 2) в правовом государстве существует единство публичной власти и общества;
- 3) в правовом государстве действует принцип единства власти;
- 4) в правовом государстве существует однопартийная система.

5.4.5.5. Примерный вариант теста по разделу «Правовая сфера жизни общества»

1. К источникам российского права не относится:

- а) правовой обычай
- б) международный договор России
- в) судебный прецедент
- г) нормативно-правовой акт

2. К признакам правоотношения не относится:

- а) наличие вины
- б) двусторонняя связь участников
- в) волевой характер
- г) обеспечивается возможностью государственного принуждения

3. Ст. 145 УК РФ «Открытое хищение чужого имущества (грабеж) наказывается лишением свободы на срок до 4 лет или исправительными работами на срок до 2 лет» содержит в своей структуре:

- а) только санкцию
- б) диспозицию и санкцию
- в) гипотезу и санкцию
- г) гипотезу и диспозицию

4. К целям любого вида юридической ответственности нельзя отнести:

- а) восстановление социальной справедливости
 - б) изоляция правонарушителя от общества
 - в) восстановление нарушенных прав
 - г) предупреждение новых правонарушений
5. К лицам с ограниченной дееспособностью не относятся:
- а) иностранные граждане и апатриды
 - б) лица, отбывающие наказание в местах лишения свободы
 - в) несовершеннолетние лица
 - г) граждане, которые вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, ставят свою семью в тяжелое материальное положение
6. Европейский Суд по правам человека находится в:
- а) Гааге
 - б) Страсбурге
 - в) Амстердаме
 - г) Лозанне
7. Среди конституционных обязанностей человека и гражданина России нет обязанности:
- а) сохранять природу
 - б) получить основное общее образование
 - в) участвовать в выборах в органы власти
 - г) заботиться о детях и их воспитывать
8. Если ребенок, утративший гражданство России в связи с усыновлением иностранными гражданами, желает получить гражданство России, то он будет делать это в порядке:
- а) регистрации
 - б) признания гражданства
 - в) приобретения по рождению
 - г) восстановления в гражданстве
9. Председатель Правительства РФ:
- а) избирается населением
 - б) назначается Президентом
 - в) назначается Государственной Думой
 - г) назначается Советом Федерации
10. Президент России одновременно является:
- а) главой правительства и верховным главнокомандующим Вооруженными Силами
 - б) главой правительства и гарантом конституции
 - в) гарантом конституции и верховным главнокомандующим Вооруженными Силами
 - г) главой государства и главой правительства
11. Судей Конституционного Суда Российской Федерации назначает:
- а) Президент
 - б) Государственная Дума
 - в) Совет Федерации
 - г) Правительство
12. Административное право находится в ведении:
- а) Российской Федерации
 - б) Российской Федерации и ее субъектов
 - в) субъектов Российской Федерации
 - г) органов местного самоуправления
13. К административной ответственности могут привлекаться лица, достигшие:
- а) 14 лет
 - б) 16 лет
 - в) 18 лет
 - г) к административной ответственности физические лица не привлекаются
14. Какое из административных наказаний может назначать не только судья:

- а) штраф
б) дисквалификация
- в) лишение специального права
г) административный арест
15. Форма вины, при которой виновный не предвидел последствий своих действий, хотя должен был их предвидеть – это:
а) прямой умысел
б) небрежность
в) легкомыслие
г) косвенный умысел
16. К смешанным видам наказания за преступление относится:
а) штраф
б) исправительные работы
в) конфискация имущества
г) арест
17. К обстоятельствам, исключающим преступность деяния, не относится:
а) крайняя необходимость
б) необходимая оборона
в) исполнение приказа или распоряжения
г) необоснованный риск
18. Методом гражданского права является метод:
а) властного подчинения
б) юридического равенства сторон
в) репрессии
г) финансового контроля
19. Какой из перечисленных признаков является обязательным признаком юридического лица?
а) наличие недвижимости
б) имущественная обособленность
в) одним из учредителей является физическое лицо
г) все перечисленные признаки
20. Виндикационный иск – это иск о:
а) признании недействительным акта государственного органа, нарушающего права собственника
б) устранении нарушений права собственности со стороны третьих лиц
в) истребовании имущества из чужого незаконного владения
г) признании недействительности незаконных сделок
21. Какой из юридических фактов не прекращает обязательство:
а) прощение долга
б) новация
в) отступное
г) реорганизация юридического лица
22. К наследникам по закону второй очереди относятся:
а) дети умершего
б) супруг умершего
в) ребенок умершего, родившийся в течение 300 дней после его смерти
г) братья и сестры умершего
23. Заключение трудового договора допускается в любом случае с лицами достигшими:
а) 14 лет
б) 15 лет
в) 16 лет
г) 18 лет
24. Продолжительность основного отпуска составляет не менее:
а) 24 дней
в) 36 дней

б) 28 дней

г) 56 дней

25. При приеме на работу испытательный срок может устанавливаться по отношению к:
- а) беременным женщинам
 - б) инвалидам I и II групп
 - в) лицам, не достигшим 18 лет
 - г) лицам, впервые поступающим на работу по полученной специальности
26. Какое из обстоятельств не является основанием для признания брака недействительным?
- а) отсутствие добровольного согласия одного из супругов
 - б) наличие между супругами дальней степени родства
 - в) сокрытие одним из супругов факта наличия у него ВИЧ-инфекции
 - г) недееспособность одного из вступающих в брак
27. С какого возраста при решении вопросов в семье, затрагивающих интересы ребенка, должно учитываться его мнение и быть обязательно получено его согласие:
- а) с 5 лет
 - б) с 6 лет
 - в) с 10 лет
 - г) с 14 лет
28. Личным имуществом супруга, не подлежащим разделу, не является:
- а) имущество, нажитое до вступления в брак
 - б) имущество, полученное в порядке наследования
 - в) имущество, полученное в порядке дарения
 - г) драгоценности
29. Массовое уничтожение растительного или животного мира, отравление атмосферы или водных ресурсов, а также совершение иных действий, способных вызвать экологическую катастрофу – это:
- а) геноцид
 - б) биоцид
 - в) экоцид
 - г) нарушение правил природопользования
30. К видам ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей природной среды не относится:
- а) имущественная ответственность
 - б) административная ответственность
 - в) уголовная ответственность
 - г) нет верного ответа

5.4.5.6. Примерный вариант теста по разделу «Экономическая сфера жизни общества»

1. Что равнозначно термину «экономика»?
 - а) поселение;
 - б) группа людей;
 - в) хозяйство.
2. Какая из отраслей не относится к материально-вещественной сфере экономики?
 - а) промышленность;
 - б) образование;
 - в) торговля.
3. Что не является характеристикой командной экономики?
 - а) законы;
 - б) товарообмен;
 - в) собственность.
4. Доход, получаемый с капитала лицом, ссужающим его другим лицам для производственного применения, называется:

- а) заработной платой;
б) прибылью;
в) рентой;
г) денежным ростом.
5. Товар – это:
а) предмет или действие, обладающее полезностью и предназначенное для продажи;
б) вещь, обеспечивающая комфортные условия существования;
в) предмет труда, предназначенный для личного потребления;
г) продукт собственного производства, предназначенный для потребления в своем домашнем хозяйстве.
6. В рыночной экономике деньги служат:
а) средством обращения;
б) мерой стоимости;
в) средством накопления;
г) всем вышеперечисленным.
7. Увеличение спроса на товары и услуги ведет:
а) к росту рыночной цены;
б) к падению рыночной цены;
в) не изменяет цену;
г) к увеличению предложения.
8. Плата за пользование капиталом или прибыль от его использования называется:
а) рентой;
б) процентом;
в) зарплатой;
г) прибылью.
9. Какая из названных характеристик не относится к рыночной экономике?
а) конкуренция;
б) централизованное планирование;
в) частная собственность.
10. Если предложение и спрос на товар возрастут, то:
а) цена повысится;
б) увеличится общее количество товара;
в) появится избыток товара.
11. Земельная рента будет расти при прочих равных условиях, если:
а) снизится цена земли;
б) вырастет спрос на землю;
в) сократится спрос на землю.
12. Если номинальный доход повысился на 8%, а уровень цен вырос на 10%, то реальный доход:
а) снизится на 2%;
б) увеличится на 2%;
в) останется без изменений.
13. Издержки фирмы это:
а) прямые затраты;
б) явные и неявные издержки, в том числе нормальная плата за использование капитала;
в) косвенные (вмененные) затраты.
14. Как лучше определить понятие «экономический цикл»?
а) период от создания экономического продукта до его окончательного потребления;
б) время, за которое продукт производится;
в) время, в течение которого продукт не теряет своих свойств.
15. Что из перечисленного входит в состав рентабельности?

- а) объем производства; б) расходы (затраты); в) убытки.
16. Что показывает равновесная цена?
- а) количество денег у покупателей равно количеству товаров у продавцов;
б) количество предлагаемых для продажи товаров равно количеству товаров, которое хотят и могут купить;
в) количество покупателей соответствует количеству продавцов.
17. Если фирмы начнут все свои прибыли выплачивать акционерам в качестве дивидендов, то какой показатель возрастет в национальных счетах?
- а) ВВП; б) амортизация; в) личный доход.
18. Измеряемая безработица может быть ниже, чем фактическая так как:
- а) некоторые рабочие хотели найти работу, но отчаялись и прекратили ее поиски;
б) измеряемая безработица не включает фрикционных безработных;
в) некоторые безработные просто не занимаются поиском работы всерьез;
г) измеряемая безработица не включает в себя подростковую.
19. Чем в долгосрочном периоде определяется уровень выпуска в экономике?
- а) предложением денег, уровнем государственных расходов и налогов;
б) величиной капитала и труда, а также используемой технологией;
в) предпочтением населения;
г) уровнем ставки процента.
20. Что из нижеперечисленного является неверным:
- а) при равновесном уровне дохода планируемые и фактические расходы равны;
б) в условиях равновесия отсутствуют инвестиции в товарно-материальные запасы;
в) равновесный уровень выпуска не может быть равен потенциальному ВВП;
г) в условиях равновесия совокупные расходы равны совокупным доходам всех экономических агентов.
21. Если величина располагаемого расхода равна нулю, то можно утверждать, что:
- а) уровень потребления нулю; в) уровень инвестиций равен нулю;
б) уровень сбережений равен нулю; г) все выше перечисленные ответы неверны.
22. Рост государственных расходов увеличивает реальный ВВП только в том случае, если:
- а) госрасходы направляются на закупку товаров и услуг, а не на оплату чиновников;
б) госрасходы сопровождаются увеличением предложения денег;
в) госрасходы не вытесняют равновеликого объема расходов в негосударственном секторе.
23. Изменение уровня цен:
- а) усиливает эффект фискальных мер;
б) снижает действенность мер фискальной политики;
в) не отражается на результатах фискальной политики.
24. Резервы коммерческих банков составляют 1 млрд. Депозиты равняются 4 млрд. Норма обязательных резервов составляет 25 %. Если Центральный банк решит снизить обязательную норму резервирования до 20 %, на какую величину может увеличиться предложение денег?
- а) на 0,8 млрд.; в) на 0,2 млрд.;
б) на 1 млрд.; г) на 0,4 млрд.

25. Если происходит ревальвация национальной валюты, то, при прочих равных условиях:
- а) пострадают отрасли, ориентированные на потребление импортного сырья;
 - б) пострадают отрасли, ориентированные на импорт;
 - в) может вырасти уровень безработицы в странах - торговых партнерах данной страны;
 - г) не произойдет ничего из выше названного.

5.4.5.7. Примерный вариант теста по разделу «Духовно-нравственная сфера жизни общества»

1. Термин культура возник из лат. «culture», что первоначально означало:
 - а) строительство дома;
 - б) возделывание почвы;
 - в) пошив одежды;
 - г) приготовление пищи.
2. Какая из функций культуры означает передачу культурных достижений:
 - а) творческая;
 - б) регулятивная;
 - в) ценностная;
 - г) трансляционная.
3. Какая из функций культуры означает формирование норм поведения:
 - а) творческая,
 - б) регулятивная,
 - в) ценностная,
 - г) трансляционная.
4. Знаковая функция современной культуры – это:
 - а) создание системы средств организации коллективной жизни;
 - б) формирование имен и названий, благодаря чему осуществляется умственные и эмоциональные действия человека;
 - в) передача этнокультурной информации между поколениями;
 - г) создание и преобразование окружающей среды.
5. Освальд Шпенглер – автор книги:
 - а) «Свет на Востоке»,
 - б) «Закат Европы»,
 - в) «Будем как солнце»,
 - г) «Похищение Европы».
6. «Каждая культура проходит возрастные ступени отдельного человека. У каждой есть свое детство, своя юность, своя возмужалость и старость». Автор этого высказывания:
 - а) Гегель,
 - б) Шпенглер,
 - в) Юнг,
 - г) Ясперс.
7. Культурологическая концепция А. Тойнби называется:
 - а) концепция «Вызова и Ответа»,
 - б) психоаналитическая;
 - в) социологическая;
 - г) рационалистическая.
8. Основателем игровой теории культуры является:
 - а) Хейзинг,
 - б) Гегель,
 - в) Моль,
 - г) Юнг.
9. Основателем теории психоанализа был:
 - а) З. Фрейд
 - б) К.Г. Юнг,
 - в) О. Шпенглер,
 - г) А. Тоффлер.
10. Высший тип развития культуры по П. Сорокину:
 - а) чувственный,
 - б) идеальный,
 - в) идеациональный,
 - г) идеалистический.

11. В своих культурологических учениях Н.Я. Данилевский дал определение:
- а) культурно-исторического типа;
 - б) цивилизации;
 - в) культуры;
 - г) традиционного общества.
12. Понятие «Осевое время» ввел:
- а) Хейзинг,
 - б) Ясперс,
 - в) Фрейд,
 - г) Юнг.
13. Современная цивилизация характеризуется как:
- а) гуманитарная,
 - б) техногенная,
 - в) западная,
 - г) восточная.
14. По мнению западноевропейских и американских культурологов современная цивилизация находится на стадии формирования:
- а) традиционного общества;
 - б) информационного общества;
 - в) индустриального общества;
 - г) постиндустриального общества.
15. «Мир, представленный в смысловом значении для определенной социальной общности» - это определение понятия:
- а) научная картина мира,
 - б) философская картина мира,
 - в) художественная картина мира,
 - г) культурная картина мира.
16. Первой исторической формой культуры является:
- а) миф;
 - б) религия;
 - в) искусство;
 - г) наука.
17. Системой и механизмом получения объективного знания об окружающем мире называют:
- а) религию;
 - б) искусство;
 - в) науку;
 - г) мистику.
18. Нерациональная форма осмысления действительности – это:
- а) эстетика,
 - б) право,
 - в) наука,
 - г) искусство.
19. Перечислите пространственные формы искусства (возможно несколько вариантов):
- а) театр;
 - б) скульптура;
 - в) живопись;
 - г) кино;
 - д) архитектура;
 - е) музыка;
 - ж) прикладное искусство;
 - з) литература.
20. Выберите характеристики массовой культуры (возможно несколько вариантов):
- а) авторство;
 - б) передача по средствам массовой информации;
 - в) необходимость специальной профессиональной подготовки;
 - г) анонимность;
 - д) утонченность;
 - е) тесная связь с религиозными и мифологическими представлениями;
 - ж) более высокое образование ее носителей.
21. Элитарная культура – это:
- а) народная культура,
 - б) изящные искусства, классическая музыка и литература,
 - в) стандартизированная культура,

- г) популярная культура.
22. Культуры, развитые на отдельных, относительно обособленных территориях относятся к типу:
- | | |
|----------------|------------------|
| а) локальных; | в) национальных; |
| б) этнических; | г) элитарных. |
23. Творения культуры, по З. Фрейду, создаются в результате:
- | | |
|----------------|----------------|
| а) релаксации, | в) проекция, |
| б) медитации, | г) сублимация. |
24. Процесс освоения человеком присущего культуре миропонимания и поведения, в результате чего формируется его сходство с членами данной культуры и отличие от членов других культур называется:
- | | |
|-------------------|-------------------|
| а) социализация; | в) инкультурация; |
| б) культурогенез; | г) ретритизм. |
25. Сферу разума и культуры В.И. Вернадский назвал:
- | | |
|--------------|-----------------|
| а) ноосфера, | в) стратосфера, |
| б) биосфера, | г) гидросфера. |
26. Кем является индивид по отношению к культуре при использовании норм и правил усвоенной им культуры в своей социальной практике, во взаимодействии с другими людьми:
- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| а) продуктом культуры, | в) производителем культуры, |
| б) потребителем культуры, | г) транслятором культуры. |
27. Культурная система, которая является общей для значительной части населения земного шара независимо от языковых, социальных, географических и политических границ это:
- | | |
|-----------------------|------------------------|
| а) мировая культура; | в) народная культура; |
| б) массовая культура; | г) элитарная культура. |
28. Одна из черт восточной культуры – это:
- | |
|--|
| а) приоритет рационального разумного подхода к анализу мира; |
| б) интенсивное развитие философии и наук; |
| в) индивидуализм и господство частной собственности; |
| г) ориентация на духовность, мистицизм. |
29. Как отдельная отрасль науки культурология появляется:
- | | |
|--------------------|-------------------------|
| а) в конце XIX в.; | в) в середине XX в.; |
| б) в начале XX в.; | г) в период античности. |
30. Раздел культурологии, который изучает этапы становления и развития мировой культуры называется:
- | | |
|------------------------------|------------------------|
| а) культурная антропология; | в) история культуры; |
| б) социальная культурология; | г) философия культуры. |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.05 География

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География», (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом от 15.08.2024 №20).

Разработчик: Куренкова Е.И., к.географ.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Середина Е.В., к.географ.н., доцент, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

География

1.7. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета География является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.05 География является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цель учебного предмета:

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

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;
 - умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;
 - критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
 - креативность мышления, инициативность и находчивость;
- метапредметных:
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
 - умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
 - умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
 - осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;
 - умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;
 - представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;
 - понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;
- предметных:
- понимание роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия 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;
 - 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 описания положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;
 - сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; 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;

- владение географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
- сформированность умений 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;
- сформированность умений находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и 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;
- владение умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
- сформированность умений 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;
- сформированность умений применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;
- сформированность знаний 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 их проблем.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

		Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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. Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
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,	Умения: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретические занятия	56
практические занятия	14
в том числе: в форме практической подготовки	6
промежуточная аттестация	2
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		34	
Введение География как наука	Содержание учебного материала Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Современные направления географических исследований. Источники географической информации, ГИС. Географические прогнозы. Географическая картина мира, географическое мышление, язык географии. Их значимость для представителей разных профессий.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
Раздел 2. Географическая среда		10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Тема 2.1. Географическая среда	Содержание учебного материала Географическая среда как геосистема, факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда. Естественный и антропогенный ландшафты.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы	Содержание учебного материала История взаимодействия природы и человеческого общества. Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды. 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	ОК 02, ОК 07
Тема 2.3. Мировые природные ресурсы	Содержание учебного материала Виды природных ресурсов и особенности их размещения. Рациональное природопользование. Ресурсообеспеченность. Истощение природных ресурсов. Минеральные ресурсы, земельные, водные, лесные, ресурсы Мирового океана. Климатические и рекреационные ресурсы. Роль ресурсов в жизни человечества и перспективы их использования.	4	ОК 02, ОК 07
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Оценка природно-ресурсного потенциала отдельных регионов Земли. Ресурсообеспеченность различных стран отдельными природными ресурсами. Работа с	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07

	картой.		
Раздел 3. Современная политическая карта мира		10	ОК 01, ОК 02, ОК 04 - ОК 06, ОК 09
Тема 3.1. Политическая география. Разнообразие стран мира	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Подходы к типологии современных стран (понятие ВВП). Геополитика. Политико-географическое положение стран. Геополитические интересы. Основные группы стран (по размерам территории и уровню социально-экономического развития и др.). Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государства и административно-территориального деления		
Тема 3.2. Формирование политической карты мира - основные этапы. Изменения на карте мира в XX веке	Содержание учебного материала	4	ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	Этапы освоения в античное время, в Средневековье, в эпоху Великих географических открытий. Основные этапы формирования в XX веке: территориальные изменения после Первой мировой войны; территориальные изменения после Второй мировой войны; изменения на карте мира в конце XX века. Особенности современного этапа международных отношений и политической карты мира. Количественные и качественные сдвиги на политической карте мира.		
	Практическое занятие Составление таблиц – страны с монархической формой правления, основные формы административно-территориального деления.	2	
Раздел 4. География населения мира		20	ОК 01, ОК 02, ОК 04 - ОК 06, ОК 09
Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04 - ОК 06, ОК 09
	Динамика мирового населения. Особенности расселения человечества на планете. Естественный прирост и типы воспроизводства населения. Демографический взрыв, демографический кризис в современном мире, демографическая политика и ее направленность в странах с различными типами воспроизводства населения. Продолжительность жизни в различных странах. Теория демографического перехода.		
	Практическое занятие Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран, регионов мира (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся).	2	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02,

Состав и структура населения	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. Этно-политические и религиозные конфликты. Понятие о географии культуры.		ОК 04 - ОК 06, ОК 09
Всего за 1 семестр		34	
2 семестр		36	
Тема 4.3. Размещение и миграции населения	Содержание учебного материала Контрасты в размещении и плотности населения. Виды миграций. Внешние миграции населения – изменение их характера и географии. Трудовые миграции. «Утечка умов». Внутренние миграции населения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04 - ОК 06, ОК 09
Тема 4.4. Городское и сельское расселение, урбанизация	Содержание учебного материала Уровни и темпы урбанизации, их регулирование. Крупнейшие города, агломерации, мегалополисы мира. Сельское население.	4	
Раздел 5. География мирового хозяйства		24	ОК 01 - ОК 06, ОК 09
Тема 5.1. Понятие о мировом хозяйстве и международном географическом разделении труда	Содержание учебного материала Понятие о мировом хозяйстве. Основные этапы развития мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структуры мирового хозяйства. Международная специализация, экономическая интеграция, международные монополии (транснациональные корпорации). Региональная политика. Аграрные, индустриальные и постиндустриальные страны. Роль и место России в международном географическом разделении труда.	2	ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран.	4	
Тема 5.2. Научно-техническая	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 - ОК 06, ОК 09
	Понятие о научно-технической революции. Основные черты научно-технической		

революция: понятие, основные черты	революции. Пути развития техники и технологии. Движение от индустриального к постиндустриальному обществу. Воздействие научно-технической революции на сдвиги в структуре хозяйства. Факторы размещения производства.			
Тема 5.3. География отраслей мирового хозяйства	Содержание учебного материала		12	ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	1.	Промышленность мира. Географические особенности размещения основных видов сырьевых и топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливо-энергетический комплекс мира: основные этапы развития, «энергопереход». География отраслей топливной промышленности. Крупнейшие страны-производители, экспортёры и импортёры нефти, природного газа и угля. Организация стран-экспортёров нефти. Современные тенденции развития отрасли, изменяющие её географию, «сланцевая революция», «водородная» энергетика, «зелёная энергетика». Мировая электроэнергетика. Структура мирового производства электроэнергии и её географические особенности. Быстрый рост производства электроэнергии с использованием возобновляемых источников энергии (ВИЭ). Страны-лидеры по развитию ВИЭ. Воздействие на окружающую среду топливной промышленности и различных типов электростанций, включая ВИЭ. Роль России как крупнейшего поставщика топливно-энергетических и сырьевых ресурсов в мировой экономике. Металлургия мира. Тенденции в развитии черной металлургии. Факторы размещения предприятий черной металлургии. Тенденции в развитии, факторы размещения, особенности географии 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 цветных и чёрных металлов. Машиностроительный комплекс мира. Структура отрасли. Размещение отраслей машиностроения. Развитие машиностроения в странах разного типа. Ведущие страны-производители и экспортёры продукции автомобилестроения, авиастроения и микроэлектроники. Химическая промышленность и лесопромышленный комплекс мира. Тенденции в развитии промышленности. Факторы размещения предприятий промышленности. Ведущие страны-производители и экспортёры минеральных удобрений и продукции химии органического синтеза. Ведущие страны-производители деловой древесины и продукции целлюлозно-бумажной промышленности. Влияние химической и лесной промышленности на окружающую среду.		

		Лёгкая и пищевая промышленность. Регионы текстильной промышленности. Ориентация текстильной промышленности на дешёвую рабочую силу. Особенности размещения предприятий легкой и пищевой промышленности.		
	2.	Сельское хозяйство мира. Географические различия в обеспеченности земельными ресурсами. Земельный фонд мира, его структура. Структура отрасли. Аграрные отношения в странах разного типа. Земледелие – ареалы выращивания основных зерновых и технических культур. Современные тенденции развития отрасли. Влияние НТР на сельское хозяйство. 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. Рыболовство и аквакультура: географические особенности. Влияние сельского хозяйства и отдельных его отраслей на окружающую среду.		
	3.	Мировой транспорт. Сфера услуг. Транспорт в экономически развитых и развивающихся странах. Влияние НТР на транспорт. Сухопутный транспорт: автомобильный, железнодорожный, трубопроводный. Водный транспорт: особая роль морского торгового флота; мировые порты; внутренний водный и воздушный транспорт. Транспорт и окружающая среда. Основные международные магистрали и транспортные узлы. Международные экономические отношения: основные формы и факторы, влияющие на их развитие. Мировая торговля и туризм.		
	Практическое занятие 1. Создание карты «Основные экспортёры и импортёры продовольствия» в мире. 2. Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, основные международные магистрали и транспортные узлы.		4	
Раздел 6. Глобальные проблемы человечества			4	ОК 01 - ОК 07, ОК 09
Тема 6.1. Группы глобальных проблем: геополитические,	Содержание учебного материала		4	ОК 01 - ОК 07, ОК 09
	Геополитические: проблема сохранения мира, проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причины её возникновения. Геоэкологические. Связаны с усилением воздействия человека на природу и влиянием			

экологические, демографические	природы на жизнь человека и его хозяйственную деятельность. Проблема глобальных климатических изменений, стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов, проблемы опустынивания и деградации почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов. Демографические. Глобальные проблемы народонаселения, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека. Взаимосвязь глобальных геополитических, экологических проблем и проблем народонаселения. Возможные пути решения глобальных проблем. Участие России в решении глобальных проблем.		
Всего за 2 семестр		36	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета География предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. География: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А.В. Коломийца, А.А. Сафонова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 375 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21926-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582440/>.

2. Шульгина, О.В. География: учебник / О.В. Шульгина, А.Е. Козаренко, Д.Н. Самусенко. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 313 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/10.12737/textbook_59d5d1377057f0.52042361. – ISBN 978-5-16-013213-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2199665/>.

Дополнительная литература:

1. Анохин, А.А. География населения с основами демографии: учебник для вузов / А.А. Анохин, Д.В. Житин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18415-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583515/>.

2. География мира. Базовый и углубленный уровни: 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / А.В. Коломиец [и др.]; ответственные редакторы А.В. Коломиец, А.А. Сафонов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 360 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-15652-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544808/>.

3. Геттнер, А. География. Ее история сущность и методы / А. Геттнер; переводчик Е.А. Торнеус. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 490 с. – (Антология мысли). – ISBN 978-5-534-09559-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/565506/>.

4. Домогацких Е.М. География: экономическая и социальная география мира: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2 частях. Часть 2. Региональная характеристика мира / Е.М. Домогацких, Н.И. Алексеевский. – М.: ООО «Русское слово-учебник», 2022. – 200 с. – (ФГОС. Инновационная школа). – ISBN 978-5-533-02550-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2007724/>.

5. Домогацких, Е. М. География: экономическая и социальная география мира: учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень. Часть 1. Общая характеристика мира: учебник / Е.М. Домогацких, Н.И. Алексеевский. – 2-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник», 2020. – 288 с. – (ФГОС. Инновационная школа). – ISBN 978-5-533-01221-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2040877/>.

6. Домогацких, Е.М. География: экономическая и социальная география мира: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Углублённый уровень: учебник / Е.М. Домогацких, Н.И. Алексеевский. – Москва: ООО «Русское слово – учебник», 2020. – 408 с. – (ФГОС. Инновационная школа). – ISBN 978-5-533-00965-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2044096/>.

7. Калуцков, В.Н. География России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Н. Калуцков. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 305 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16136-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583755/>.

8. Максаковский, В. П. География. 10-11 класс. Базовый уровень: учебник / В.П. Максаковский. – 33-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2023. – 416 с. – ISBN 978-5-09-105010-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2160507/>.

9. Шульгина О.В. География: учебник / О.В. Шульгина, А.Е. Козаренко, Д.Н. Самусенко. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 313 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/10.12737/textbook_59d5d1377057f0.52042361. – ISBN 978-5-16-013213-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2083376/>.

10. Экономическая и социальная география России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «География», «Экология и природопользование», «Педагогическое образование», «Туризм», «Регионоведение России» / Н.Н. Роготень, А.А. Лоожанидзе, Н.А. Лавров, А.Е. Кондрова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. – 343 с. – (Серия «Практический курс»). – ISBN 978-5-238-03598-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2122466/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

17. Библиотека по географии. Географическая энциклопедия <http://www.geoman.ru>
18. Газета «География» [http:// geo/1setember.ru](http://geo/1setember.ru)
19. География России: энциклопедические данные о субъектах Российской Федерации <http://www.georus.by.ru>
20. География. Планета Земля <http://www.rgo.ru>
21. География.ру: страноведческая журналистика <http://www.geografia.ru>
22. Гео-тур: география стран и континентов <http://geo2000.nm.ru>
23. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – информационный ресурс – <http://window.edu.ru>
24. Мир карт: интерактивные карты стран и городов <http://www.mirkart.ru>
25. Народная энциклопедия городов и регионов России «Мой Город» <http://www.mojgorod.ru>
26. Новая энциклопедия городов и регионов России «Мой город» <http://www.mojgorod.ru>
27. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
28. Сайт «Все флаги мира» <http://www.flags.ru>
29. Страны мира: географический справочник <http://geo.historic.ru>
30. Территориальное устройство России: справочник каталог «Вся Россия» по экономическим районам <http://www.terrus.ru>
31. Учебно-методическая лаборатория географии Московского института открытого образования <http://geo.metodist.ru>
32. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
33. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
34. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
35. GeoPort.ru: страноведческий портал <http://www.geoport.ru>
36. GeoSite - все о географии <http://www.geosite.com.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты
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	Конспекты Сообщения Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Сообщения Практические работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Устный опрос Конспекты Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты
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	Устный опрос Конспекты Сообщения Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Устный опрос Конспекты Сообщения Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Устный опрос Конспекты Сообщения

	Практические работы Контрольные работы Тестирование Индивидуальные проекты

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой/дифференцированного зачета:

5.2.1. Условия проведения аттестации:

1. Аттестация проводится в устной форме в виде опроса.
2. Количество вопросов – 15.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Условия дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится в письменной форме в виде теста.
2. Количество вопросов – 25.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой / дифференцированному зачету

5.4.1.1. Вопросы к аттестации с оценкой

1. Перечислите традиционные и новые методы в географии, охарактеризовав каждый из них.
2. Географическая культура и ее особенности
3. Географическая среда.
4. Естественный и антропогенный ландшафты.
5. Проблемы взаимодействия человека и природы.
6. Природные ресурсы и их виды.
7. Политическая география и геополитика.
8. Типология стран мира.
9. Численность и воспроизводство населения.
10. Состав и структура населения.
11. Качество жизни населения.
12. Состав и структура мирового хозяйства.
13. Международная экономическая интеграция и глобализация мировой экономики.
14. Промышленность мира.
15. Сфера услуг. Мировой транспорт.

5.4.1.2. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Какие страны мира являются самыми крупными по территории? Назовите не менее 5 стран.
2. Назовите 5 стран с населением более 100 миллионов человек.
3. Какие территориальные изменения на карте мира произошли после Первой мировой войны?
4. Какие территориальные изменения на карте мира произошли после Второй мировой войны?
5. Какие территориальные изменения на карте мира произошли в конце XX века?
6. Какие формы государственного правления вы знаете? Приведите примеры.

7. Что вы можете сказать об административно-территориальном устройстве стран мира? Приведите примеры.
8. Что такое монархическая форма правления? Какие формы монархии вы знаете? Приведите примеры.
9. Что такое республика? Какие виды республик вы знаете? Приведите примеры.
10. Какие из перечисленных ниже стран могут служить примерами:
 - а) стран, имеющих республиканскую форму правления: Болгария, Польша, Великобритания, Франция, Япония, Саудовская Аравия;
 - б) стран, имеющих федеративное административно-территориальное устройство: Великобритания, США, ФРГ, Франция, Индия, Египет, Бразилия.
11. Что такое природные ресурсы? Что такое ресурсообеспеченность?
12. Какие природные ресурсы относятся к неисчерпаемым, какие к исчерпаемым? Какие к возобновимым, какие к невозобновимым?
13. Что такое естественный прирост населения? Какое различие в его показателях в развитых и развивающихся странах?
14. Что такое «демографический взрыв»? Для каких стран он характерен? Что такое демографическая политика страны?
15. Что вы знаете о теории демографического перехода? Какие этапы в ней выделяются?
16. Что вы можете сказать о возрастном составе населения мира? Каковы соотношения детских и взрослых возрастов в развитых и развивающихся странах мира?
17. Как классифицируются народы мира по языковой принадлежности? К каким языковым семьям и языковым группам относятся народы, населяющие Россию?
18. Какие из перечисленных народов говорят на языках индоевропейской языковой семьи: китайцы, русские, японцы, бразильцы, англичане, венгры, азербайджанцы?
19. Какие религии относятся к числу мировых? Какие национальные религии вы знаете.
20. Покажите на карте страны с преобладанием буддизма, католицизма, православия, протестантизма, ислама.
21. Что такое миграции населения? Главные причины миграций. Плотность населения в различных регионах мира.
22. Что такое урбанизация? Черты урбанизации. Что такое агломерация и мегалополис? Приведите примеры.
23. Уровни и темпы урбанизации. Примеры.
24. Что такое субурбанизация? Для каких стран она характерна? Назовите не менее 5 крупнейших городов мира.
25. Какие природные ресурсы относятся к исчерпаемым, какие к неисчерпаемым? Какие из них относятся к возобновимым, какие к не возобновимым?
26. Какая часть света до конца XIX в. в географической модели мирового хозяйства была экономическим центром мира?
27. В какой сфере занятости наблюдается большая доля экономически активного населения в постиндустриальном обществе?
28. Назовите страны мирового северного лесного пояса и страны южного лесного пояса.
29. В каких регионах в настоящее время сосредоточены наибольшие запасы нефти? В каких – наибольшие запасы природного газа?
30. В каких странах мира наибольшая доля электроэнергии вырабатывается на гидроэлектростанциях и почему?
31. Какие типы сельского хозяйства Вы знаете? Какому типу стран свойственен каждый из них?
32. Назовите главные зерновые культуры мира. В каких регионах они распространены особенно широко?

33. В каких странах мира наибольшая доля электроэнергии вырабатывается на атомных электростанциях? Какой тип электростанций преобладает в мире?
34. Какие страны являются лидерами по добыче железной руды? Какие являются лидерами по выплавке стали?
35. Какие страны являются мировыми лидерами по экспорту пшеницы? Какие по экспорту риса и кукурузы?
36. Какие цветные металлы относятся к тяжелым, какие к легким?
37. Назовите, пожалуйста, основные черты и основные части Научно-технической революции.
38. Что Вы можете сказать о «зеленой революции»? Какие основные задачи ставились этой программой?
39. Назовите, пожалуйста, основные этапы формирования мирового хозяйства.
40. Где выгодно размещать предприятия по выплавке черновой меди и глинозема? Где выгодно размещать предприятия по выплавке чистой меди и алюминия?
41. Какое топливо было самым главным в мире в XVIII-XIX вв.?
42. Повышается или снижается доля горнодобывающей промышленности в мире в настоящее время? Почему?
43. Какие производства в машиностроительной отрасли относятся к старым подотраслям, какие к новым, какие к новейшим?
44. В развитых или развивающихся странах интенсивно развивается химия органического синтеза?
45. Каков отраслевой состав химической промышленности?
46. Назовите, пожалуйста, основные отрасли лесной и деревообрабатывающей промышленности.
47. Назовите, пожалуйста, основные отрасли легкой промышленности.
48. Какие растительные культуры относятся к тониизирующим? Какие страны являются главными экспортерами этих культур?
49. Каким странам принадлежит лидерство в производстве продуктов животноводства?
50. Какие виды транспорта Вы знаете? Как различаются транспортные системы развитых и развивающихся стран?
51. Какой вид транспорта лидирует по грузообороту в мире? Какой – по пассажирообороту?
52. Какие источники энергии относятся к нетрадиционным?
53. Какие из перечисленных морских акваторий относятся к главным районам добычи нефти и природного газа? Балтийское море? Средиземное море? Северное море? Персидский залив? Аравийское море? Черное море? Мексиканский залив?
54. Назовите, пожалуйста, крупнейшие морские порты мира (не менее 3-х) и крупнейшие аэропорты мира (не менее 3-х).
55. Дайте, пожалуйста, общую экономико-географическую характеристику Западной Европы.
56. Дайте, пожалуйста, общую экономико-географическую характеристику Северной Америки.
57. Дайте, пожалуйста, общую экономико-географическую характеристику Зарубежной Азии.
58. Дайте, пожалуйста, общую экономико-географическую характеристику Африки.
59. Дайте, пожалуйста, общую экономико-географическую характеристику Восточной Европы.
60. Дайте, пожалуйста, общую экономико-географическую характеристику Латинской Америки.
61. Назовите, пожалуйста, основные глобальные проблемы человечества.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Задания для рефератов и докладов

1. Взаимодействие общества и природной среды. Особенности взаимоотношения человека и природной среды. Два типа освоение планеты.
2. Размещение природных ресурсов на Земле. Хозяйственная оценка мировых природных ресурсов.
3. Минеральные ресурсы. (классификация, размещение, проблемы и пути решения).
4. Земельные ресурсы. (структура земельного фонда, проблемы и пути решения). Загрязнение литосферы.
5. Ресурсы пресной воды. (соотношение ресурсов пресной и соленой воды, мировое потребление, проблемы и пути решения). Загрязнение гидросферы.
6. Лесные ресурсы. (структура лесного фонда, проблемы и пути решения). Экологические проблемы лесных ресурсов.
7. Ресурсы Мирового океана. (роль океана в жизни человечества, биологические ресурсы, минеральные ресурсы океанов, проблемы.) Глобальные экологические проблемы вод Мирового океана.
8. Нетрадиционные виды энергии. (энергия Солнца, ветра, земных недр, приливов и отливов и т.д). Термоядерная энергия.
9. Численность и размещение населения на Земле. Воспроизводство. Е.П. Состав (структура) населения.
10. Демография. Демографическая политика стран. Расовый состав населения мира.
11. Трудовые ресурсы. Занятость населения. (структура занятости в разных странах, различие половозрастных пирамид по типам стран.
12. Размещение и миграции населения. Виды миграций. Урбанизация- дать определение.
13. Мировые религии. (краткая характеристика: христианства – православие, католичество, протестантство; Буддизм, Ислам, местные религии).
14. Политическая карта мира. Периоды формирования. Современная карта мира (количественные и качественные изменения на карте мира).
15. Количество и группировка стран. Типология стран мира. (Развитые и развивающиеся страны, НИС – краткая характеристика).
16. Государственный строй. Формы административно-территориального устройства. Международные организации. (ООН, ЕС, ЮНЕСКО, АСЕАН, ОПЕК).
17. Характеристика влияния международных отношений на политическую карту мира. Политическая география и Геополитика.
18. Современное мировое хозяйство и МГРТ. Отраслевая и территориальная структура мирового хозяйства
19. Характеристика НТП и НТР. Основные черты НТР. Основные факторы размещения производительных сил. ТНК.
20. ТЭК мира. ТЭ Баланс. Характеристика угольной, газовой, нефтяной промышленности мира.
21. Горнодобывающая промышленность мира. Черная, цветная металлургия. Этапы развития.
22. Характеристика машиностроения мира. Этапы развития и отрасли машиностроения. Факторы размещения.
23. Характеристика химической промышленности. Лесная и деревообрабатывающая промышленность.
24. География сельского хозяйства. Отрасли с/х, факторы размещения. Основные зерновые культуры мира, характеристика отраслей животноводства.

25. География транспорта мира. Характеристика видов транспорта. Грузооборот и пассажирооборот.
26. Население Зарубежной Европы
27. Общая характеристика Зарубежной Азии
28. Природные условия и ресурсы Азии.
29. Япония. Особенности хозяйства Японии.
30. Общая характеристика Африки. ЮАР.
31. Глобальные проблемы человечества.

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Оценка природно-ресурсного потенциала отдельных регионов Земли. Ресурсообеспеченность различных стран отдельными природными ресурсами. Работа с картой.
2. Составление таблиц – страны с монархической формой правления, основные формы административно-территориального деления.
3. Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран, регионов мира (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся).
4. Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран.
5. Создание карты «Основные экспортёры и импортёры продовольствия» в мире.
6. Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, основные международные магистрали и транспортные узлы.

5.4.4. Примерный вариант контрольной работы

1. В «семерку» лидеров по показателю площади территории входят
 - 1) Бразилия и Индия
 - 2) Китай и Мексика
 - 3) ЮАР и Саудовская Аравия
2. В «мировую десятку» по численности населения входят
 - 1) Япония и Австралия
 - 2) Канада и Индия
 - 3) Пакистан и Индонезия
3. По формам административно-территориального устройства страны мира подразделяются на
 - 1) экономически развитые и развивающиеся
 - 2) федеративные и унитарные
 - 3) республики и монархии
4. Форма административно-территориального устройства, при которой в стране единая законодательная и исполнительная власть – это
 - 1) унитарная
 - 2) федеративная
5. Форма правления, при которой власть принадлежит одному лицу и передается по наследству
 - 1) республика
 - 2) монархия
 - 3) диктатура

6. Не является монархией
- | | |
|------------|-------------|
| 1) Монако | 3) Польша |
| 2) Испания | 4) Норвегия |
7. В «большую семерку» входят
- 1) Индия и Китай
 - 2) Япония и Франция
 - 3) США и Бразилия
8. Страны «переселенческого» капитализма
- 1) Мексика и Бразилия
 - 2) Германия и Великобритания
 - 3) Канада и Австралия
9. К нефтеэкспортирующим странам относятся
- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1) Индия, Бразилия | 3) Афганистан, Непал |
| 2) Сингапур, Таиланд | 4) Саудовская Аравия, Катар |
10. Страны с переходной экономикой
- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1) Польша, Латвия, Румыния | 3) Индия, Бразилия, Монголия |
| 2) Франция, Австрия, Италия | |

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

1. Традиционные и новые методы в географии.
2. Географическая культура.
3. Географическая среда.
4. Естественный и антропогенный ландшафты.
5. Проблемы взаимодействия человека и природы.
6. Природные ресурсы и их виды.
7. Политическая география и геополитика.
8. Классификации и типология стран мира.
9. Население. Особенности размещения.
10. Состав и структура населения. Качество жизни населения
11. Состав и структура мирового хозяйства.
12. Международная экономическая интеграция и глобализация мировой экономики.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.06 Иностранный язык

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего
образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 № 1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (утверждено на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол от 30.11.2022 № 14).

Разработчик: Матюхина Н.Г., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Скрипунова И.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	22
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА Иностранный язык (английский)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета Иностранный язык является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.06 Иностранный язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;
- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;
- способность ставить цели и строить жизненные планы;

метапредметных:

- 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;
- предметных:
- овладение основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка;
 - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;
 - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14 - 15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14 - 15 фраз результаты выполненной проектной работы;
 - 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 объемом 600 - 800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию;
 - письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;
 - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;
 - овладение фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и

при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;

– знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;

– выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;

– овладение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии;

– овладение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;

– овладение социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении;

– овладение компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении – переспрос; при говорении и письме – описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку;

– развитие умения сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);

– приобретение опыта практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и

	деятельности применительно к различным контекстам	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 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	92
в том числе: в форме практической подготовки	52
промежуточная аттестация	10
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме экзамена.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		48	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 09
	Где говорят по-английски. Роль иностранного языка в жизни и деятельности человека. Изучение иностранного языка. Своеобразие английского языка. Его роль в современном мире как языка международного и межкультурного общения. Цели и задачи изучения английского языка в учреждениях начального и среднего профессионального образования.		
	Диагностика входного уровня владения иностранным языком обучающегося – Лексико-грамматический тест – Устное собеседование	2	
Раздел 1. Иностранный язык для общих целей		26	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи	1. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Приветствие, прощание. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. 2. Отношение поколений в семье. 3. Описание внешности человека. Лексика: – города; – национальности; – профессии; – числительные; – члены семьи (mother-in-law/nephew/stepmother, etc.); – внешность человека (high: shot, medium high, tall/nose: hooked, crooked, etc.); – личные качества человека (confident, shy, successful, etc.) – названия профессий (teacher, cook, businessman, etc) Грамматика: – глаголы to be, to have, to do (их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	– простое настоящее время (образование и функции в страдательном залоге; чтение и правописание окончаний, слова-маркеры времени); – степени сравнения прилагательных и их правописание; – местоимения личные, притяжательные, указательные, возвратные; – модальные глаголы и их эквиваленты. Фонетика: Правила чтения. Звуки. Транскрипция.		
Тема 1.2. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Изложение информации о своих профессиональных навыках. Участие в дискуссии - социально-бытовой диалог. Как выразить восторг, удивление. Способы проведения своего свободного времени. Различные увлечения (хобби). Различные типы (виды) коллекционирования. Участие в беседе - социально-бытовой диалог. Как выразить сомнение, предостережение, совет, предложение. Социально-бытовой диалог. Как спросить, попросить о чем-нибудь и как ответить. Рассуждение по теме «Молодёжь в современном обществе.». Выражение своего отношения к молодежным проблемам: безработица, алкогольная и наркотическая зависимость.		
	Практические занятия 1. Рабочий день. 2. Досуг. Хобби. Активный и пассивный отдых. Лексика: – рутина (go to college, have breakfast, take a shower, etc.); – наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.) Грамматика: – предлоги времени; – простое настоящее время и простое продолжительное время (их образование и функции в действительном залоге) – глагол с инфинитивом; – сослагательное наклонение love/like/enjoy + Infinitive/-ing, типы вопросов, способы выражения будущего времени.	4	
Тема 1.3. Условия проживания в городской и сельской местности	Практические занятия 1. Особенности проживания в городе. Инфраструктура. Как спросить и указать дорогу. 2. Описание здания. Интерьер. 3. Описание колледжа (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	Описание кабинета иностранного языка. Лексика: – здания (attached house, apartment, etc.); – комнаты (living-room, kitchen, etc.); – обстановка (armchair, sofa, carpet, etc.); – техника и оборудование (flat-screen TV, camera, computer, etc.); – условия жизни (comfortable, close, nice, etc.); – места в городе (city centre, church, square, etc.); Грамматика: – оборот there is/are; – неопределённые местоимения some/any/one и их производные. – предлоги направления (forward, past, opposite, etc.); – модальные глаголы в этикетных формулах (Can/may I help you?, Should you have any questions ____, Should you need any further information ____ и др.); – специальные вопросы; – вопросительные предложения – формулы вежливости (Could you ____, please? Would you like ____? Shall I ____?); – наречия, обозначающие направление.		
Тема.1.4. Покупки: одежда, обувь и продукты питания	Практические занятия 1. Виды магазинов. Ассортимент товаров. 2. Совершение покупок в продуктовом магазине 3. Совершение покупок в магазине одежды/обуви. Лексика: – виды магазинов и отделы в магазине (shopping mall, department store, dairy produce, etc.); – товары (juice, soap, milk, bread, butter, sandwich, a bottle of milk, etc.); – одежда (trousers, a sweater, a blouse, a tie, a skirt, etc) Грамматика: – существительные исчисляемые и неисчисляемые; – употребление слов many, much, a lot of, little, few, a few с существительными; – артикли: определенный, неопределенный, нулевой; – чтение артиклей; – арифметические действия и вычисления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.5.	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 02,

Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт. Посещение врача	1. Физическая культура и спорт. 2. Еда полезная и вредная. 3. Заболевания и их лечение. 4. Здоровый образ жизни Лексика: – части тела (neck, back, arm, shoulder, etc.); – правильное питание (diet, protein, etc.); – названия видов спорта (football, yoga, rowing, etc.); – симптомы и болезни (running nose, catch a cold, etc.); – еда (egg, pizza, meat, etc); – способы приготовления пищи (boil, mix, cut, roast, etc); – дробы и меры весов (1/12: one-twelfth) Грамматика: – образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; – множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; – существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; – чтение и правописание окончаний; – простое прошедшее время (образование и функции в действительном залоге. Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени); – правильные и неправильные глаголы; – used to + Infinitive structure.		ОК 04
Тема 1.6. Туризм. Виды отдыха	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Почему и как люди путешествуют 2. Путешествие на поезде 3. Путешествие на самолете Лексика: – виды путешествий (travelling by plane, by train, etc.); – виды транспорта (bus, car, plane, etc.) Грамматика: – инфинитив, его формы; – неопределенные местоимения; – образование степеней сравнения наречий;	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	– наречия места.		
Тема 1.7. Страна/страны изучаемого языка	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Великобритания (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции). 2. Великобритания (крупные города, достопримечательности). 3. США (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции). 4. США (крупные города, достопримечательности). Лексика: – государственное устройство (government, president, Chamber of parliament, etc.); – погода и климат (wet, mild, variable, etc.). – экономика (gross domestic product, machinery, income, etc.); – достопримечательности (sights, Tower Bridge, Big Ben, Tower, etc) – количественные и порядковые числительные; – обозначение годов, дат, времени, периодов; Грамматика: – артикли с географическими названиями; – прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени). – сравнительные обороты than, as...as, not so ... as; – прошедшее продолжительное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 1.8. Россия	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Географическое положение, климат, население. 2. Национальные символы. Политическое и экономическое устройство. 3. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы 4. Традиции народов России. Лексика: – государственное устройство (government, president, judicial, commander-in-chief, etc.); – погода и климат (wet, mild, variable, continental, etc.). – экономика (gross domestic product, machinery, income, heavy industry, light industry, oil and gas resources, etc.); – достопримечательности (the Kremlin, the Red Square, Saint Petersburg, etc)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

	Грамматика: – артикли с географическими названиями; – прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова — маркеры времени). – сравнительные обороты than, as...as, not so ... as;		
Контрольная работа по разделу 1		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Раздел 2. Иностранный язык для специальных целей		18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК09
Тема 2.1 Современный мир профессий. Проблемы выбора профессии. Роль иностранного языка в вашей профессии	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Особенности подготовки по профессии/специальности. 2. Специфика работы по профессии/специальности. 3. Основные принципы деятельности по профессии/специальности. 4. Основные понятия вашей профессии Лексика: – профессионально ориентированная лексика; – лексика делового общения. Грамматика: – герундий, инфинитив. – грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 2.2. Проблемы современной цивилизации	Практические занятия 1. Природные и физические явления. 2. Экономические и социальные проблемы. 3. Экологические проблемы. Лексика: - природные явления (natural phenomena: rain, wind, storm, etc.) - физические явления (physical phenomena: mechanical, electrical, magnetic, sound, thermal, light, etc.) - экология (pollution, exhaust, noise, etc) Грамматика: грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 2.3. Государственные учреждения, бизнес и	Практические занятия 1. Экономика России 2. Работа государственных учреждений (по направлению).	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

услуги	3. Услуги. Документация Лексика: – экономика и финансы (economy, finance and credit, etc.) – финансовые учреждения (banks, exchanges, investment etc.) Грамматика: – грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов.		
Тема 2.4 Технический прогресс: перспективы и последствия. Современные средства связи.	Практические занятия 1. Достижения науки. 2. Современные информационные технологии. 3. ИКТ в профессиональной деятельности. Лексика: – виды наук (science, natural sciences, social sciences, etc.) – названия технических и компьютерных средств (a tablet, a smartphone, a laptop, a machine, etc) Грамматика: – страдательный залог, – грамматические структуры предложений, типичные для научно-популярного стиля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 2.5 Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру	Практические занятия 1. Известные ученые и их открытия в России. 2. Известные ученые и их открытия за рубежом. Лексика: - профессионально ориентированная лексика; - лексика делового общения. Грамматика: - грамматические конструкции типичные для научно-популярного стиля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Контрольная работа по разделу 2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Всего за 1 семестр		48	
2 семестр		50	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Раздел 3. Аргументирование мнения и позиции		16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02,

Выражение согласия, несогласия, высказывание и запрашивание мнения	Выражение согласия, несогласия, высказывание и запрашивание мнения. Синонимы и антонимы в беседе. Формулы вежливости. Короткие ответы.		ОК 04
Тема 3.2. Аргументация и контраргументация	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Подготовка сообщения по тексту «Три проблемы - шесть решений». Условные предложения, фразы типа: Что если...? Подготовка дискуссии на тему «Преимущества и недостатки мегалополиса с точки зрения выбранной специальности».	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 3.3. Правила этикета (пунктуальность, одежда, подарки, угощение)	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Составление сообщения на тему: «2 страны - два образа жизни». Эквиваленты модальных глаголов. Советы чем заняться в январе - обсуждение. Глагольные словосочетания: take responsibility, live abroad. Сложносоставные существительные: post office и др.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 3.4. Общепринятые правила поведения и темы для разговора, продолжительность визита, прощание и уход	Практические занятия Общепринятые правила поведения и темы для разговора, продолжительность визита, прощание и уход. Разговор о погоде, речевые формулы, глагол + инфинитив; глагол + герундий. Выражение намерения. Прилагательные на <i>ed \ ing</i> . Диалоги - неподготовленная речь.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Контрольная работа по разделу 3		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Раздел 4. Профессиональная сфера деятельности		34	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 4.1. Страны, народы, история	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Страны, народы, история. Подготовка сообщения на тему: «Рынки мира (Бангкок, Прованс, Марракеш)», История экономики России и ее торговых отношений. Письменное задание на использование синонимов: письмо другу с описанием посещения местного рынка. Синонимы слова very, частицы as, like. Обсуждение отрывка из радиопередачи «Общество работающих 24 часа в сутки». Придаточные уловные и времени. Слова связки although, however, so, thus.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 4.2. Туризм, краеведение	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Обсуждение текста «Places and Things». Сообщения учащихся о выбранных странах и их	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

	достопримечательностях. Сообщения учащихся об уникальных природных и культурных объектов Российской Федерации. Обсуждение специфики профессии в области туризма, их разнообразие. Существительные, использующиеся при описаниях городов\местностей: temples, historical buildings, night-life. Синонимы и антонимы. Относительные местоимения that\which\where etc. Обсуждения на тему «Туристская индустрия, Современные тенденции» «Исследования и новые разработки в области туризма и гостеприимства», «Туристские достопримечательности и развлечения», «Работа в туризме, гостиничном деле».		
Тема 4.3. Межличностные отношения	Практические занятия Подготовленные сообщения по тексту о коррекционных лагерях для трудных подростков. Проведение дискуссии на тему: «Нашу жизнь могут изменить привычки». Сочинение на тему: «Трудности общения подростков с родителями и как их преодолеть». Диалоги: разговор о проблемах; любимых фильмах, ТВ программах. Лексико-грамматические средства выражения совета, критики; описания чувств: прилагательные на –ed\ing. Глаголы let, make.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 4.4. Организация сферы обслуживания	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Сообщения по тексту «Лучшая в мире улица магазинов». Диалоги: жалоба потребителя. Сочинения на тему: «Что мне (не) нравится в моем родном городе». Страдательный залог. Конструкции, требующие использования герундия. Прилагательные с устойчивыми предложениями. Повторение степеней сравнения прилагательных.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 4.5. Корпоративное устройство	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Чтение и перевод текста «Структура управления компанией». Подготовленные сообщения на тему: «Корпоративная культура». Придаточные определительные первого типа. Страдательный залог.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 4.6. Деловая переписка. Контракт, Деловое письмо	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Примеры писем, фразы, структура. Особенности написания дат; обязательные элементы приветствия, основной части, заключения. Составление сопроводительного письма. Составные части типового делового письма, их типы. Основные части контракта. Этикет делового письма.. Слова связки: with a view to, with the aim of, so that+can\could may\might, so as to, so that won't\can't. Написание письма-ответа компании Grand Computers. Функции инфинитива.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема 4.7. Искусство фотографии	Практическое занятие Сочинение на тему: «Посещение фотоателье». Дискуссия: «Чем фотография отличается от картины?» Существительные - виды фотографий и оборудование; глаголы, отображающие	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	манипуляции и процесс съёмки. Описательные прилагательные.		
Тема 4.8. Реклама	Практические занятия Обсуждение текста «Реклама в современном обществе». Диалоги: Реклама, которая больше всего запомнилась. Дискуссия на тему: «Отличие рекламы от огласки». Презентации на тему «Приёмы рекламистов». Различные виды придаточных предложений.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 4.9. Банки, финансовые инструменты, расчёты	Практические занятия Чтение и перевод текста «Банковское дело». Подготовленные сообщения о видах банков, финансовых инструментах, расчётах. Домашнее чтение: «Сказка о двух миллионерах». Диалоги на тему: «Богачи и их деньги». Субстантивированные прилагательные, придаточные определительные второго типа. Герундий. Инфинитив. Страдательный залог.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Контрольная работа по разделу 4		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Всего за 2 семестр		50	
Промежуточная аттестация		10	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Печатные издания не используются. Учебный предмет полностью обеспечен электронными изданиями.

Основная литература:

1. Английский язык. 10 класс. Базовый уровень: учебник / О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева [и др.]. – 14-е изд., стер. – Москва: Express Publishing: Просвещение, 2025. – 249 с. – (Английский в фокусе). – ISBN 978-5-09-124876-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2201859/>.

2. Английский язык. 11 класс. Базовый уровень: учебник / О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева [и др.]. – 14-е изд., стер. – Москва: Express Publishing: Просвещение, 2025. – 257 с. – (Английский в фокусе). – ISBN 978-5-09-124878-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2201861/>.

3. Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык (базовый и углубленный уровни). 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / Ю.Б. Кузьменкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 412 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-16225-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/568396/>.

Дополнительная литература:

1. Английский язык. 10 класс. Углубленный уровень: учебник / К.М. Баранова, Д. Дули, В.В. Копылова [и др.]. – 13-е изд., стер. – Москва: Express Publishing: Просвещение, 2025. – 201 с. – (Звёздный английский). – ISBN 978-5-09-124877-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2201860/>.

2. Баранова К.М. Английский язык. 11 класс. Углубленный уровень / Баранова К.М., Дули Д., Копылова В.В. – М.: Просвещение, Express Publishing, 2026. – 215 с. – ISBN 978-5-09-130035-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231963/>.

3. Изволенская, А.С. Английский язык для колледжей (А2-B2): учебник для среднего профессионального образования / А.С. Изволенская, Е.Э. Кожарская; под редакцией Л.В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 185 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16355-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/586554/>.

4. Куряева, Р.И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р.И. Куряева. – 9-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19893-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589271/>.

5. Маньковская З.В. Английский язык: учебное пособие / З.В. Маньковская. – М.: ИНФРА-М, 2024. - 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/22856. – ISBN 978-5-16-012363-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2128443/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

12. Информационный ресурс: <http://window.edu.ru> («Единое окно доступа к образовательным ресурсам»)
13. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
14. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
15. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
16. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Устный опрос Наблюдение за деятельностью обучающихся Лингвистические задачи Тестовые задания Оценка ведения монолога и диалога по заданным критериям
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Оценка ответов обучающихся Оценка выполненных заданий Лингвистические задачи Оценка ведения монолога и диалога по заданным критериям Деловые игры Кейс – задания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс – задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационной работы

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой/ экзамена:

Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в устной форме, в виде билета с темой.
2. Количество вопросов – 30.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения экзамена:

1. Экзамен проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество вопросов – 36.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если обучающийся при сдаче экзамена получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой:

1. Внутрисемейные отношения.
2. Отношения между представителями разных поколений.
3. Отношения между полами.
4. Межконфессиональные и расовые отношения.
5. Социальные отношения.
6. Отношения между людьми в трудовых коллективах.
7. Условия проживания. Система социальной помощи.
8. Система среднего, профессионального и высшего образования.
9. Профессии и профессиональные качества.
10. Профессиональный рост, карьера.
11. Планирование рабочего и свободного времени.
12. Реклама.
13. Телевидение и интернет.
14. Театр и кино.
15. Изобразительное искусство.
16. Архитектура. Выдающиеся деятели.
17. Музыка. Мои предпочтения.
18. Литература. Мои предпочтения.
19. Дизайн. Выдающиеся деятели.
20. Туризм и краеведение.
21. Организация сферы обслуживания.
22. Корпоративное устройство.
23. Банки, финансовые инструменты.
24. Искусство фотографии.
25. Страны, народы, история (англоязычные).
26. Правила этикета (пунктуальность, одежда, подарки).
27. Общепринятые правила поведения (темы для разговора, продолжительность визита, прощание и уход).
28. Деловая переписка.

29. Выражение несогласия, высказывание и запрашивание мнения.
30. Просьба о помощи и предложение помощи.

5.4.2. Вопросы к экзамену:

1. Описание человека (внешность, национальность, образование, характер, личностные качества).
2. Профессии. Моя будущая профессия.
3. Межличностные отношения.
4. Общение с друзьями.
5. Человек, здоровье, спорт.
6. Здоровый образ жизни.
7. Моя повседневная жизнь.
8. Условия жизни в современном обществе.
9. Природа и человек.
10. Климат, погода и экология.
11. Преимущества и недостатки жизни в городе.
12. Преимущества и недостатки жизни в деревне.
13. Досуг, хобби.
14. Как я провожу свободное время.
15. Планирование времени.
16. Как я планирую свой рабочий день?
17. Планирование времени.
18. Как я планирую свой досуг?
19. Навыки общественной жизни.
20. Повседневное поведение в обществе.
21. Хорошие манеры.
22. Обычаи и традиции поведения в различных странах.
23. Профессиональные навыки и умения.
24. Профессия моей мечты.
25. Средства массовой информации.
26. Новостные ресурсы.
27. Культурные и национальные традиции России.
28. Культурные и национальные традиции страны изучаемого языка.
29. Краеведение. Обычаи и праздники России.
30. Обычаи и праздники страны изучаемого языка.
31. Государственное устройство Российской Федерации.
32. Правовые институты Российской Федерации.
33. Государственное устройство страны изучаемого языка.
34. Правовые институты страны изучаемого языка.
35. Мировые достижения науки и техники.
36. Достижения науки и техники России.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

5.4.2.1. Примерные темы учебных проектов

1. Выпуск газеты, альманаха о жизни учебного заведения

2. Подготовка информационного листка об избранной профессии
3. Подготовка программы туристического маршрута
4. Создание проспектов и сайтов учебных заведений
5. Создание проспектов и сайтов родных городов и сел
6. Доклад о демографическом состоянии в регионе
7. Доклад об экологической ситуации в регионе

5.4.2.2. Примерные темы рефератов (докладов), индивидуальных проектов:

1. Географическое положение Великобритании/Германии.
2. Географическое положение США/Швейцарии.
3. Географическое положение Австралии/Дании.
4. Географическое положение России.
5. Идеальное государство в моем представлении.
6. Политическая система Великобритании/Германии
7. Политическая система США/Швейцарии
8. Политическая система России.
9. Рассказ о молодежной субкультуре (на выбор студента).
10. Как я выражаю свою индивидуальность.
11. Права несовершеннолетних.
12. Проблемы подростков.

Требования к выполнению реферата.

На титульном листе должна располагаться информация об учебном заведении, факультете, кафедре, названии дисциплины, теме и «жанре» исследования (реферат). Здесь же должны находиться данные о том, кто выполнил работу (ф.и.о. студента, группа), кто работу проверил (Ф.И.О. преподавателя, должность). Внизу титульного листа помещается название города и текущий учебный год.

Оглавление включает в себя перечисление основных этапов работы (введение, главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения) с указанием страниц.

Во введении необходимо определить тему, проблему, объект, предмет исследования, сформулировать цели и задачи работы, уточнить авторов, занимающихся данной проблематикой, перечислить наименование основных научных, архивных, литературных источников, изученных в процессе подготовки.

В основной части реферата (3-5 глав) анализируются подходы к решению проблемы у других авторов, изучается научный и искусствоведческий материал, решаются поставленные задачи, предлагаются собственные модели, теоретические построения и т.д.

В заключении кратко подводятся итоги работы, формулируются основные и дополнительные выводы, намечаются перспективы дальнейших исследований по данному направлению.

Список литературы включает в себя не менее 10 изученных источников: литературные, научные, искусствоведческие, архивные (книги, учебники, монографии, коллективные монографии, энциклопедии, журналы, статьи и т.д.), аудио- и видеоисточники.

В приложении должны находиться иллюстрации, эскизы, схемы, поясняющие или уточняющие основные материалы и исследования. В случае необходимости допускается расположение иллюстраций, схем и эскизов внутри основной части реферата.

5.4.2.3. Вопросы и задания к самостоятельной работе

1 вариант

I. Читать и переводить текст:

Any laboratory is a place where scientists must carry out experimental study in any branch of science for the purpose to advance men's knowledge or to apply scientific principles in testing, analyses and special application of natural laws. The word «laboratory» denotes any room or building where men are to carry out investigation in techniques and sciences. The word 'laboratory' can also denote the work – room of a chemist, or a testing - room of an industry.

In early days people called the place for chemical work simply a workshop to make drugs. Later chemists had to use the workshops to make chemical substances for the metallurgical industry or textiles, home life and so on.

Among the laboratories of the world we may note the laboratory of the Royal Institution of Britain established in 1800 and devoted to the applied sciences. The laboratory soon became the seat of activity where such great scientists as M. Faraday and J. Tyndall might conduct research in pure sciences.

Nowadays laboratories have to be introduced into educational institutions to teach scientific and technical knowledge by means of experiments. New laboratories will have to provide for more departments for research in pure sciences and for application of science to industrial purposes where skilful industrial workers, engineers and scientists will be able to carry their important work.

II. Ответить на вопросы:

- 1) What do we call a laboratory?
- 2) What does the word «laboratory» denote?
- 3) What is the purpose of experimental study?

III. Записать синонимы по парам:

1) to achieve;	1) to connect;
2) to appear;	2) to obtain;
3) complex;	3) complicated;
4) to protect;	4) project;
5) conversation;	5) to emerge;
6) great;	6) nowadays;
7) to solve;	7) problem;
8) design;	8) tremendous;
9) task;	9) talk;
10) to reduce;	10) to defend;
11) at present;	11) opportunity;
12) possibility;	12) common;
13) to link;	13) to decrease;
14) simple;	14) large;
15) huge.	15) to decide.

2 вариант

I. Читать и переводить текст:

One of today's important tasks is to raise production efficiency and quality. To achieve this requires contributions from many scientific disciplines, among them the science of materials strength. The quality and reliability of machines and structures depend in large measure on its advances. The modern age has confronted this science with tasks of unprecedented scope demanding urgent solution.

The great Galileo is considered to be the father of the science of materials strength, one of the basic engineering disciplines, and the bane of undergraduates at technological colleges. There is probably historic justice in the fact that Galileo was also the first man to whom it occurred to direct an unsophisticated optical instrument skywards in order to see the mountains of the Moon: today we are faced with problems of the strength of instruments and apparatus the Moon, Venus, Mars.

But before it could produce mechanisms capable of withstanding cosmic cold and vacuum, the strains and stresses of takeoff and return to Earth, the science of materials strength had to cover

a long and difficult path. Its progress accelerated in the 19th century, when people began to lay thousands of miles of railway tracks, erect bridges and dig tunnels, build ocean - going ships and complex machines.

Our predecessors managed to cope with their tasks. Many structures built centuries ago have not only survived to our day but even remain in use.

II. Ответить на вопросы:

- 1) What is one the most important tasks of today?
- 2) What does the raise of production efficiency require?
- 3) What do the quality and reliability of machines and structures depend on?
- 4) Who is considered to be the father of the science of materials strength?

III. Заполнить пропуски словами из текста.

- 1) The progress of the science of materials strength ... in the 19th century.
- 2) To be sure, there were also ... and ... when machines broke down or ... collapsed.
- 3) One of today's important ... is to raise ... efficiency and ... of
- 4) Many ... built centuries ago have only ... to our day but even ... in use.
- 5) Our predecessors ... to cope with their tasks.
- 6) The ... Galileo is considered to be the ... of the science of ... strength.

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Географическое положение России»
2. Влияние географического положения на жизнь россиян / британцев / американцев/немцев
3. Особенности характера британцев / американцев/немцев
4. Проект «Место, где я хотел бы жить
5. Особенности политики Великобритании/Германии
6. Особенности политики США/Швейцарии
7. Особенности политики России
8. Идеальный политик
9. Популярные субкультуры современности
10. Влияние групп на жизнь подростков
11. Русские подростки
12. Отношение к молодежи
13. Мои права
14. Права совершеннолетних
15. Проблемы подростков

5.4.4. Практические задания

Задание 1. Установите соответствие между заголовками А-Н и текстами 1-7. Используйте каждую букву только один раз. В задании один заголовок лишний.

- A. TOURING THE COUNTRY
- B. NEW MANAGEMENT
- C. SATISFYING DIFFERENT TASTES
- D. PLEASURE OF THE HOLIDAY
- E. BEGINNING OF THE CAREER
- F. GREAT CHANGES
- G. LOSS OF INTEREST
- H. FINANCIAL POLICY

1. Tourists from all over the world will enjoy their time in London if they plan a visit to one of the capital's famous musicals or plays as an inbuilt part of their holiday in England. The London stage scene has been a big success story for over a hundred years and visitors will appreciate the programme in London theatres which has not changed for years.

2. Robert Sims is the brilliant new author of the comedy play about student life in

Scotland at the Round House Theatre in Glasgow. Robert, who is only twenty four, started to write the play immediately after leaving university. He told our reporter that he couldn't write the play while he was at university, because many of the characters in it were his fellow students or university lecturers. The play is also partly a musical with some very funny songs.

3. The new programme of plays at the Eastbourne Winter Garden Theatre contains a very varied and interesting variety of productions. The summer holiday programme starts with a French comedy, continues with the play «The Three Sisters» by Chekhov and ends with the «Rocky Horror Movie Show». I wonder how the conservative Eastbourne audiences will cope with this surprising mix.

4. The new winter season at the Hippodrome Theatre is a big break with tradition. There are no musicals, no comedies and no Agatha Christie thrillers. The new management is staging three Shakespeare plays and two plays by the German playwright Bertolt Brecht, in addition to a very modern pantomime which doesn't have either a Prince Charming or two ugly sisters. We wish the Hippodrome every success in its efforts to bring culture to the masses.

5. Our winter programme of plays and musicals starts on the first of December. We offer special rates to all students and senior citizens and there are also very good reductions for all theatre goers, who join our theatre club and buy tickets for three or more performances in advance. Theatre programmes with details of each performance and the actors are also free for all members of the theatre club, which is another big saving. Support your local theatre again this season.

6. The long running soap opera «Green Wellies», set in the rural south east of England is scheduled to end in August. The directors of Channel 4 point to decreased enthusiasm for the programme over the last year as the major cause for this decision. Many viewers have complained about the weak story lines and the poor acting of some of the main characters. Also a lot of young people are not interested anymore in hearing about agricultural topics.

7. The new boys' pop group «No Chance» is scheduled to perform at the Liberty Theatre in Clacton. This is part of their journey of England from Bognor in the south to Grimsby in the north. The boys are in big demand after the successful launch of their new CD «Mind over Matter» and it is anticipated that the Clacton venue will be a complete sell out. Buy your tickets now to be sure of a seat.

Задание 2. Прочитайте текст и заполните пропуски 1-6 частями предложений A-G. Одна из частей в списке A-G лишняя. Перенесите ответы в таблицу.

A substance produced by disease-transmitting insects could 1) _____. Mosquitoes and blackflies transmit malaria and river blindness respectively, both of which 2) _____.

However, scientists have discovered, in some of these insects, a substance called a peptide which can 3) _____. Recently introduced techniques have allowed researchers to study these minute insects in order to 4) _____. Professor John Wells said that his team had discovered that the peptides 5) _____. He pointed out that if they could identify the genes responsible for producing the substance, they could introduce into the world genetically altered mosquitoes which 6) _____.

In the wake of these exciting developments, it is hoped that science will be able to eradicate some major tropical diseases sooner rather than later.

- A. were incapable of spreading the disease.
- B. kill the viruses and parasites they carry.
- C. provide the key to fighting these same diseases.
- D. cause a large number of deaths every year.
- E. find out more about the peptides.
- F. were active against parasites.
- G. were able to spread the disease.

Задание 3. Прочитайте текст и выполните задания 1-7, обводя цифру 1, 2, 3 или 4, соответствующую номеру выбранного вами варианта ответа.

I think I'm a good librarian. I love books, and the people who read them, and if that makes me intolerant of the video and computer age, it doesn't matter much in here. Paul was embarrassed by my job. It didn't fit in with his creative Director image at dinner parties. He'd rather I had either stayed at home, and then he could continue to make jokes about me being the last housewife in captivity; or else that I had found some trendy, highly-paid job in the media. When I pointed out that I did work in the media, it just wasn't very highly paid, he would look pained.

I've always been addicted to the printed word. A former headmistress once said, «If Constance had nothing else to read, she'd read the label on a jam jar!»

She meant to be scathing, and the other girls tittered sycophantically, but I thought she was being silly. You could learn a lot from the labels on jam jars... and besides, the other girls would only gaze into space and moon. Was that supposed to be better?

So my first thought, when Kate started school and I decided I could now take a job with a clear conscience, was something to involve me with books. I would have been quite happy in a bookshop, but the humiliation of having his wife working as a shop assistant was more than Paul could contemplate. I tried to argue that all advertising is only selling. I'd heard him propound the argument often enough at dinner parties, when smart women fresh out of university and burning to write had asked him if it wasn't an awful come down, when you'd got a First in English, to wind up working in advertising? The moment he heard that contemptuous stress on the first syllable, advertising, aa'man, Paul would assume his patient, sophisticated smile and take them through his catechism about selling. But evidently the same didn't apply to me and bookshops.

«Not even Hatchards?» I'd said. «Then I'd be near your office and we could meet for lunch sometimes. That would be nice...»

«My dear girl, you wouldn't stand a chance of getting a job in Hatchards!» Paul had answered.

So I did get a year's course in librarianship, and started work within a month of completing it. There aren't that many librarians with a First from Oxford, and although I didn't tell my colleagues, it showed up on my CV and must have impressed the selection committee. They probably thought I wouldn't stay, but I have spent nearly nine years now in the same public library. It helped to tide me over the utter disorientation I felt when Paul left me, and my raging sense of pain and injustice over the divorce. My incredulity at the distortion of our marriage as expressed in solicitors' letters, and later my fury over the court proceedings, were tamed and made bearable by the sweet unvarying routine of the Dewey classifying system and the old ladies, the truanting children and the coffee breaks.

1. Paul disapproved of his wife's job because it

- 1) deprived him of a chance to show off.
- 2) had nothing to do with computers.
- 3) made her look like a housewife.
- 4) was not acceptable in their circles.

2. According to the text, the narrator was critical of her school environment as

- 1) the headmistress had disapproved of her love for books.
- 2) the headmistress had teased her for her obsession.
- 3) the other girls had never shared her love for reading.
- 4) it had never been a source of excitement for her.

3. The narrator decided to take a job in a bookshop because

- 1) it could offer her vast career opportunities.
- 2) she knew it would bring her a lot of money.
- 3) her daughter had grown up and did without her help.
- 4) it was a great place to meet people who read books.

4. According to the text, the narrator thought "advertising" to be NOT

- 1) effective.
- 2) profitable.
- 3) successful.

4) creative.

5. In order to start the work in a library the narrator needed

- 1) a First from Oxford.
- 2) a year of job experience.
- 3) professional qualifications.
- 4) a reference enclosed in CV.

6. The narrator felt completely confused because of

- 1) splitting up with her husband.
- 2) financial difficulties.
- 3) injustice on the part of old ladies.
- 4) the disappointment with her job.

7. The narrator survived the trauma because

- 1) she and her husband remained friends.
- 2) she found satisfaction in her job.
- 3) the court proceedings were just.
- 4) her own children supported her.

Задание 4. Прочитайте приведенный ниже текст. Преобразуйте слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами.

The Rock Wall

In the morning the colonists took food and weapons and started along the beach toward the south. It was not necessary for one of them to stay behind. Since the arrival of the big box the day before they _____1 no difficulty in lighting a fire. 1. HAVE

Not very far from the rock house there were some forest trees, and then a high wall of rock _____2 straight up to a height of about fifty metres. On the other side of it there was a big lake. "Let's go and see where the water goes out of the lake," said Jack. 2. RISE

They went round the end of the rock wall. It was a very difficult journey, but at last they came to the side of the lake. The boys tried _____3 fish in the lake, but there seemed to be very few. 3. CATCH

Jack _____4 the way. 4. LEAD

They heard the noise of _____5 water. 5. FALL

It grew _____6. Suddenly they came to an opening in the trees. In front of them was a river flowing out of the lake almost to the rock wall. 6. LOUD

A big hole _____7 in the wall, about ten metres above the place where they were standing. 7. MAKE

Задание 5. Прочитайте приведенный ниже текст. Преобразуйте слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-6, так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами.

A New Park

The entrance to the Rother Valley Country Park is on the right _____1 after you leave the tiny village of Wales. 1. SHORT

For the local people this new park is a _____2 area of open space, where a lot of leisure activities are provided, including canoeing, rowing, sailing, sail boarding, grass-skiing and riding. 2. SUCCESS

For the motorized passer-by there are walks and picnic _____3. 3. POSSIBLE

This area is becoming _____4 popular. There is also a visitor centre at Bed Greave Mill, where there is working machinery and a cafe. But don't expect too much in the way of good scenery. 4. EXTREME

The area was for long a mess of old coal mines and an _____5 railway line. 5. USED
More recently an ambitious and continuing special programme has converted the former mines to lakes. The displays in the _____6 visitor centre explain how grass and wetland for wildlife are being established. 6. ATTRACT

Задание 6. Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 1-7. Эти номера соответствуют заданиям 1-7, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

Worthless Food

An odd thing has happened when it comes to food. Even though having the best, freshest, most wholesome food possible is one of the most significant considerations of daily life, frequently food does not receive the attention it 1 _____. Because of vested commercial interests, greed, convenience and apathy, misinformation about food has made far too many people feel 2 _____ about it, believing that anything they can swallow is okay for them. It's not.

You may be 3 _____ to buy someone's product through advertising, false claims or promises of value. But much of the food is as worthless as eating crushed bricks. Far more ill health can be traced to what people eat than you might expect. The greatest 4 _____ to your health on this planet is not the increase of nuclear weapons, it is processed foods!

There is more devitalized worthless "food" 5 _____ to people today than real, authentic food that is necessary for our sustenance; and we have the food manufacturers to thank.

We use the term "processed food" so routinely that for many of us it has come to 6 _____ "just another kind of food". Understand what it really means.

Processing is the practice of taking a perfectly good food, one that contains the nutrients necessary to prolong life, stripping it of anything of value and then offering it for sale. Understand that when the word "processed" is used, it 7 _____ to procedures that undermine your health. It is a term that you can easily and accurately interchange with the word "destroyed".

1.
1) draws 2) devotes 3) attracts 4) deserves
2.
1) confident 2) aware 3) familiar 4) accustomed
3.
1) forced 2) convinced 3) required 4) obliged
4.
1) risk 2) warning 3) precaution 4) threat
5.
1) suggested 2) proposed 3) offered 4) meant
6.
1) represent 2) apply 3) refer 4) relate
7.
1) defines 2) refers 3) concerns 4) determines

Задание 7. Установите соответствие заголовков А-Н текстам 1-7. Используйте каждую букву только один раз. В задании один заголовок лишний.

- A. PARTY DESSERT
- B. OUTDOOR GAME
- C. TAKING CARE OF A PET
- D. COLLECTING THINGS
- E. GIVING A PARTY
- F. PARTY ANIMALS
- G. FUN ON THE WAY
- H. PARTY GAME

1. Ask your parents for permission to have a party. Decide what kind of party you want and

whether it will be held indoors or outdoors. Send written invitations to your friends. Tell them what kind of party you are having, at what time, where, and whether or not the guests should wear costumes. Make a list of games you would like to play. Ask your mother to help you prepare refreshments. Ice cream, cake, cookies, and lemonade are good for any party.

2. This activity makes everybody laugh. Have the guests sit around the room. Choose one person to be a pussycat. The pussy must go over to a guest and do his/her best to make the guest laugh. He/she can make funny meows and walk around like a cat. The pussy goes from one guest to another until someone laughs. The first one to laugh becomes the new pussy.

3. It's easy to make a cake from a cake mix that you get from the grocery store. You usually add only water or milk. Cake mixes come in many flavours, such as chocolate, lemon, banana, vanilla and others. When you make a cake from a mix, always follow the directions on the package carefully. Then you can be sure that your cake will turn out right and your guests will enjoy it. Many mixes have a small envelope of powdered frosting hidden inside the flour.

4. As you ride on a bus with your friends, get someone to start singing. Everyone joins in. At the first crossroad, another person starts a different song, and everyone joins in. Keep changing songs at every crossroad.

5. Looking after cats is easy. They wash themselves every day and eat almost any food. Cats like to drink milk and cream. But they need to be fed fish, beef, liver, and other kinds of meat. They need a clean, dry bed at night. You can use a basket or a cardboard box for your cat's bed. Cats like to play with a rubber ball or chase a string.

6. You can have a whole army of toy soldiers made of tin, wood or plastic. Some may be dressed in fancy uniforms, some may be sitting on horses. Others may be ready for battle, carrying guns and shoulder packs. You can have soldiers from other countries, or only Civil War soldiers or only modern soldiers. If you get two soldiers that are alike, trade your extra soldier with another toy soldier lover.

7. Even animals get involved in elections. The donkey and elephant have been political symbols in the USA for more than 100 years. Why? In 1828, Democrat Andrew Jackson ran for president. Critics said he was stubborn as a donkey. The donkey has been the symbol of the Democratic Party ever since. In the 1870s, newspaper cartoonists began using the elephant to stand for the Republican Party.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Read and translate the text. Ask 5 questions to it (general, special, alternative, subject question and tag-question).

Moscow

Moscow is the capital of Russia. And of course, it is the centre of Russian economy, politics, and culture. The city was built many centuries ago by Yuri Dolgorukiy, the Rurikid prince. It is situated on the banks of the Moscow River. Nowadays, Moscow is the largest city in the country with the population of more than 13 million residents. The Russian capital is also considered to be one of the most beautiful cities in the world. Red Square is the heart of the city in all senses. The Kremlin and St. Basil's Cathedral are situated there. These constructions are the outstanding examples of ancient Russian architecture. The Spasskaya Tower, which is the main tower of the Kremlin, is now a symbol of the country. However, on the territory of the Kremlin, you can also see other cathedrals, the Bell Tower, the Tzar Cannon and the Tzar-Bell, and the Palace of Congress. Apart from the Kremlin, one of the most popular tourist attractions is the Lenin's Mausoleum. It is also placed on Red Square. Hundreds of people wait in lines for hours in order to enter the tomb and to see Lenin's body. In addition, Moscow is famous for theatres. Bolshoi Opera house is considered one of the best theatres in the world. There are over 80 universities in Moscow some of which are in the list of World's prime higher education institutes. All in all, Moscow is a varied city that amazes with its sizes, culture, and people. Many foreigners come there not only as tourists but also to do business or to live in this vibrant capital.

Task 2. Fill in the gaps A – F with the correct words 1 – 8. There are two odd words.

1) clear,	5) exist,
2) colour,	6) popular,
3) dark,	7) see,
4) enjoy,	8) snow

Lake Baikal is the world's oldest and deepest freshwater lake. It is surrounded by rocky mountains, the tops of which are covered with A _____. Its water is so B _____ that any object can be seen well at the depth of 40 meters. It contains more water than the Great lakes in North America. The C _____ of Baikal's water is close to that of the sea. It is similar to dark blue or blue green. In winter this lake is almost completely covered in ice. By the end of winter, the ice is 1 metre thick. Two-thirds of its 1,700 species of plants and animals don't D _____ anywhere else in the world.

The Baikal is one of the most beautiful lakes of the planet and one of the few that is still growing. Lake Baikal is a E _____ tourist attraction. Millions of people come to F _____ their vacations there.

ANSWER KEY

Task 1. Sample answers:

1. What is Moscow?
2. Is Moscow the capital of Russia?
3. Moscow is the capital of Russia, isn't it?
4. Is Moscow the capital of Russia or Belarus?
5. What is the capital of Russia?

Task 2. A8, B1, C2, D5, E6, F4

5.4.5. Примерные варианты контрольных работ

1) I Choose the best answer for each question.

II Spend no more than 45 minutes on the test.

1. Where ____ from? - I'm from Russia.
A) you are B) you C) are you
2. We have ____ house in Moscow.
A) any B) a C) an
3. I have two ____: a boy and a girl.
A) sons B) daughters C) children
4. I work in a _____. I'm a doctor.
A) hospital B) hotel C) supermarket
5. This is my brother. ____ name's Paul.
A) Her B) His C) He's
6. ____five people in my family.
A) They are B) There is C) There are
7. I get up ____ 7 o'clock in the morning.
A) for B) at C) in
8. I like apples, but I ____ bananas.
A) don't like B) like C) do like
9. Excuse me, ____ speak French?
A) do you B) you do C) you

10. How much are ____ shoes?
A) this B) these C) that
11. Where are my glasses? - They're ____ the table.
A) at B) on C) in
12. My sister ____ tennis very well.
A) plays B) play C) playing
13. I usually go to work ____ train.
A) on B) with C) by
14. I don't see my parents very often ____ they live in South Africa.
A) so B) but C) because
15. Rosie stayed ____ home yesterday afternoon.
A) in B) at C) to
16. Last night I ____ to the cinema.
A) went B) did go C) was
17. The ____ is quite expensive but the food there is excellent.
A) film B) restaurant C) book
18. Do you want to listen to music or ____ TV?
A) see B) look C) watch
19. I was in Scotland. ____ were you at the weekend?
A) When B) Where C) What
20. Yes, it was fun. ____ you have a good time at the party?
A) Did B) Were C) Had
21. Are you ____ English teacher?
A) Maria B) Marias' C) Maria's
22. Bob will meet ____ at the airport.
A) us B) we C) our
23. I'm going to a concert tonight. ____ you like to come?
A) Do B) Are C) Would
24. ____ use your dictionary? – Sure. Here you are.
A) Could I B) Could you C) Do I
25. I like this apartment but the ____ is too expensive for me.
A) money B) rent C) cost
26. Excuse me, how do I ____ to the bus station?
A) come B) get C) arrive

27. Do you sell stamps? - Yes, we do. How ____ do you want?

- A) any B) many C) much

28. Sorry I'm so late. - That's ____.

- A) OK B) great C) right

29. I'd like ____ milk in my coffee, please.

- A) some B) any C) a

30. ____ a bus stop near my flat.

- A) It's B) Here's C) There's

2) I. LISTENING COMPREHENSION You will hear the information about the political system of New Zealand. For statements 1-10, decide which of them are TRUE and which are FALSE and tick (✓) one of the boxes TRUE FALSE

1. The Parliament represents the legislative branch.
2. The governor-general is part of the legislative branch.
3. New Zealand is a colony of Great Britain.
4. The Parliament has two houses.
5. The British monarch is the head of state in New Zealand.
6. The Prime Ministers appoints ministers.
7. The Constitution Act was adopted in 1986.
8. The Prime Minister is appointed by the Parliament.
9. The Executive Council and the Cabinet represent the executive branch.
10. The Monarch's representative is the governor-general.

II. READING COMPREHENSION

Read the text about the political system of Australia. Australia is an independent country within the Commonwealth. Formally the British monarch is the head of state and has royal representatives in the country and in each of the six states. According to the Australian Constitution, that was adopted on January 1, 1901, the legislative branch is represented by the Federal Parliament. The parliament is made up of two houses: the Senate with 76 senators and the House of Representatives with 148 members. The lawmakers are elected by the people. Voting is compulsory (обязательно). Australian citizens can vote by mail. Those who abstain from (воздерживаются от) voting are fined (штрафуются). Australians are proud of the fact that secret ballot (тайное голосование) was first introduced in Australia. The party or a coalition of parties with the majority of seats in the House of Representatives forms the Cabinet and its leader becomes Prime Minister. So, the executive branch in Australia includes the Prime Minister and the Cabinet. Like in Great Britain they come from the Federal Parliament and are responsible to it for government decisions. The main political parties are the Liberal Party and the National Party. Normally they act in coalition. The Australian Labour Party and the Australian Democrats also play a great role in politics. There is a question whether Australia should become a republic with an Australian head of state. The debate on the problem started several years ago. Everybody in Australia understands that a change to a republic needs the assent of the Australian people at a referendum. In February 1998, Australia began the process of severing (разъединения) its constitutional link to the Queen.

For statements 1-5, decide which answer is correct.

1. A. Australia is a monarchy and a parliamentary democracy.
B. Australia is a constitutional monarchy.
C. Australia is a parliamentary democracy.
2. A. The Prime Minister and the Cabinet are elected directly.
B. The Prime Minister and the Cabinet are appointed by the Queen.
C. The Prime Minister and the Cabinet come from the Federal Parliament.
3. A. The Federal Parliament includes the House of Commons and the House of Lords.
B. The Federal Parliament includes the House of Representatives and the House of Lords.

- C. The Federal Parliament includes the Senate and the House of Representatives.
4. A. The representatives of the executive branch are responsible to the Federal Parliament.
B. The representatives of the executive branch are responsible to the Queen.
C. The representatives of the executive branch are responsible to people.
5. A. Now Australia has already changed to a republic.
B. Now Australia is in the process of becoming closer to the British Crown.
C. Now Australia is in the process of changing to a republic.

III. USE OF ENGLISH (GRAMMAR/VOCABULARY) For sentences 1-10, read the text below and decide which variant A, B or C fits best each space DOUBTS ABOUT DEMOCRACY Life has become better since (1) _____ end of the cold war. Now a majority of people (2) _____ under democratic systems – 54,8% of them, to be exact. So, the idea of (3) _____ is a global reality. But there is just one problem. The democracy we (4) _____ around the world often has an ugly face. Suppose the elections (5) _____ free and fair. But it brought to power racists, fascists or separatists, who publicly (6) _____ peace and integration. It does happen: (7) _____ elected leaders ignore constitutional limits on their power and the basic rights of the people. The Western democracy (8) _____ liberal democracy – not only free and fair elections but also the respect of the basic rights. Now we see the rise of the illiberal democracy – a lot of elections but few (9) _____ rights like the rule of law, free speech or private property. People in the countries without a tradition of ethnic harmony often (10) _____ along racial, religious or ethnic lines. Abridged and simplified from the NEWSWEEK

1. A. –	B. an	C. the
2. A. lives	B. live	C. will live
3. A. fascism	B. democracy	C. separatism
4. A. see	B. will see	C. should see
5. A. will be	B. were	C. was
6. A. oppose to	B. oppose	C. oppose against
7. A. democratic	B. democracy	C. democratically
8. A. has always meant	B. has always mean	C. always meant
9. A. individuality	B. individually	C. individual
10. A. are voting	B. voted	C. vote

3) I. LISTENING COMPREHENSION Listen to three young people talking about how they left home. Make brief notes about what they say SUSAN ALEX ROBERT When did she/he leave home? Why did she/he leave home? What does she/he do now? Where does she/he live now?

II. READING COMPREHENSION In Britain today, more and more young people want to be independent and live apart from their parents.

1. Which of the following problems are discussed in the article?
 - 1) For teenagers leaving home is a route to independence.
 - 2) For many young people leaving home may cause a lot of problems.
 - 3) Most young people hope to have their own house or flat.
 - 4) Teenagers leave home in search of more exciting lives.
 - 5) A lot of teenagers want to run away from their homes, which are overcrowded and unhappy.
 - 6) Young people who study away from home get help from their parents.
 - 7) Unemployment among home-leavers is a problem.

WHAT MAKES OUR CHILDREN LEAVE HOME? ABOUT 20% of British teenagers leave home after the age of 16. Some of them are students. They get help from the government (grants) or their parents to study away from home but they go back home during their holidays, so they have not really left. MOST of the 20% leave home because they want to get work and experience of the world. However, accommodation is a big problem. Sometimes young people share flats, but most young people have to live in bedsitters that are rooms you sleep and live in. Some bedsitters have washing and cooking facilities. SOMETIMES, young people live in empty

houses. This is called squatting. There are also hostels for the homeless. The main problems are loneliness, getting a job and being able to do the washing and cooking. In Britain, however, it is natural for children to leave home. In fact, only 9% of people aged over 65 live with their children and many older parents who cannot look after themselves have to live in old people's homes.

2. Choose the correct ending

- 1) Squatting is...
- 2) A grant is...
- 3) Accommodation is...
 - a) when a person lives alone
 - b) when a person is homeless
 - c) when a person lives in an empty house
- a) pocket money
- b) financial help from government
- c) financial help from parents
- a) some job
- b) some place to live
- c) being a student

III. USE OF ENGLISH (GRAMMAR/VOCABULARY)

1. Teenage views of life and their parents' opinions can be in conflict sometimes. Form a word that fits in the blank space from the word in capitals. Fill in each gap with the new word. Some adults admit that teenagers have a great deal of (1) _____ (INDEPENDENT) today. Schools, the media and young people themselves place a lot of (2) _____ (IMPORTANT) on being independent. The most popular topics for discussion chosen by teenagers are: part-time job, parents' reaction to boyfriends or girlfriends, and (3) _____ (VIOLENT). Most British parents say that they would like to (4) _____ (PROTECTION) their children until they reach 16. A lot of adults (5) _____ (COMPLAINT) about teenage (6) _____ (AGGRESSIVE) and cruelty. Schools and the media should give more information about the danger of alcohol (7) _____ (ADDICT).

2. Below are some statements about what the parents forbid the teenagers to do. For questions 1-7, read the following complaints. Choose the word which you think fits best to complete each complaint. Fill in the gaps with the appropriate letters.

1. My parents don't let me _____ horror films. They say horror films are too violent.
2. John's father _____ him not to stay out late again.
3. Deborah's father won't _____ her drive his car.
4. My parents never allow me _____ parties at home.
5. My mum is very strict, so it will be difficult _____ her to buy me a motorbike. She thinks I am too young.
6. My parents want _____ to finish school first.
7. His parents never allowed him _____.

1. a) to see	b) seen	c) see
2. a) allows	b) orders	c) lets
3. a) forbid	b) let	c) permit
4. a) to organize	b) to let	c) to spend
5. a) to persuade	b) to suggest	c) to make
6. a) me	b) my	c) them
7. a) smoked	b) to smoke	c) smoking

5.4.6. Примерные вопросы для устного опроса

1. Say a few words about yourself.
2. How many people are there in your family? Describe your family.
3. Say a few words about your friends. Describe your friend.
4. How do you usually spend your free time?
5. What traits of character do you find most important?
6. Do you like your flat? Describe it.
7. Describe your ideal house.
8. What do you know about the history of Moscow?

9. What places of interest would you recommend a foreigner to see in Moscow?
10. What is your favourite place in Moscow?
11. Say a few words about the district you live in.
12. Tell a few words about English-speaking countries.
13. What do you know about Great Britain?
14. What do you know about the USA?
15. Tell about famous people from English speaking countries.
16. What is your favourite means of transport?
17. What are the advantages of travelling by plane?
18. How can you reserve a room at the hotel?
19. Say a few words about any hotel you stayed at?
20. Where do you usually spend your holiday?
21. How can you buy a new coat?
22. How can you buy a new pair of shoes?
23. Say a few words about your last visit to the doctor?
24. Which food is healthy?
25. What is the most popular mass media nowadays?
26. Tell about newspapers.
27. Tell about TV.
28. Why is the society so worried about the ecological situation?
29. What is meant by the 'greenhouse effect'?
30. What parts does a CV consist of?

При подготовке к устному опросу обучающийся должен ознакомиться с материалом лекций, с рекомендованной преподавателем литературой, с проблематикой изученной темы, по которой проводится устный опрос. Очень важно дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы и источников, рекомендованных преподавателем и предусмотренных учебной программой.

Рекомендуется также использовать материалы предлагаемых Интернет-ресурсов. В ходе подготовки к семинарам необходимо изучить основную литературу и источники, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в СМИ. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Целесообразно подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.07 Математика

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Математика», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол от 18.04.2025 № 6/2025).

Разработчик: Семенова О.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Силаева И.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	21
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Математика

1.8. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Математика является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.9. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.07 Математика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебный предмет УП.04 Математика представляет собой базовый курс математики.

1.10. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

- обеспечение сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;
- обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;
- обеспечение сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;
- обеспечение сформированности представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета: личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;

метапредметных:

- 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;

предметных:

- освоение обучающимися в ходе изучения учебного предмета научных знаний, умений и способов действий, специфических для соответствующей предметной области.
- Предметные результаты освоения *базового курса* математики отражают:
- владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- умение оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;
- умение оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;
- 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 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;
- 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;
- умение 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;
- умение оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;
- умение 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;

– умение оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;

– умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;

– умение 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;

– 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.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач;

		– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.

		Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	216
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	206
в том числе:	
теоретические занятия	84
практические занятия	122
в том числе: в форме практической подготовки	72
промежуточная аттестация	10
Промежуточная аттестация в форме: 1 семестр – аттестация с оценкой, 2 семестр – экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)		Объем часов	Формируемые компетенции
I семестр			96	ОК 01 - ОК 07
Раздел 1. Алгебра			72	
Тема 1.1. Введение. Развитие понятия о числе. Уравнения и неравенства	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 03
	Математика в науке, технике, экономике. Базовые знания и умения в профессиональной и в повседневной деятельности. Цели и задачи изучения математики при освоении будущей специальности. Целые и рациональные числа. Действительные числа. Действия с обыкновенными и десятичными дробями, со степенями, формулы сокращенного умножения. Линейные, квадратные, дробно-линейные уравнения и неравенства.			
Тема 1.2. Корни, степени, логарифмы. Процентные вычисления в профессиональных задачах	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	1	Корни и степени. Корни натуральной степени из числа и их свойства. Степени с рациональными показателями, их свойства.		
	2	Степени с действительными показателями. Логарифм. Логарифм числа. Основное логарифмическое тождество.		
	3	Логарифм. Логарифм числа. Десятичные и натуральные логарифмы. Правила действий с логарифмами. Переход к новому основанию.	6	
	Практические занятия Арифметические действия над числами, нахождение приближенных значений величин и погрешностей вычислений (абсолютной и относительной), сравнение числовых выражений. Преобразование алгебраических выражений. Вычисление и сравнение корней. Выполнение расчетов с радикалами. Нахождение значений степеней с рациональными показателями. Сравнение степеней. Преобразования выражений, содержащих степени. Нахождение значений логарифма по произвольному основанию. Переход от одного основания к другому. Вычисление и сравнение логарифмов. Логарифмирование и потенцирование выражений. Приближенные вычисления и решения прикладных задач. Преобразование степенных, рациональных, иррациональных выражений. Преобразование показательных и логарифмических выражений.			

	Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Простые и сложные проценты, разные способы их вычисления. Процентные вычисления в профессиональных задачах.		10	
Тема 1.3. Основы тригонометрии	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 05
	1	Основные понятия. Радианная мера угла. Вращательное движение. Синус, косинус, тангенс и котангенс числового аргумента.		
	2	Основные тригонометрические тождества. Формулы приведения. Формулы сложения. Формулы удвоения. Формулы половинного угла.		
	3	Преобразования простейших тригонометрических выражений. Преобразование суммы в произведение и произведения в сумму. Выражение тригонометрических выражений через тангенс половинного аргумента.		
	Практические занятия Радианный метод измерения углов вращения и связь с градусной мерой. Основные тригонометрические тождества, формулы сложения, удвоения, преобразование суммы тригонометрических выражений в произведение, преобразование произведения тригонометрических выражений в сумму.		8	
Тема 1.4. Функции, их свойства и графики. Логарифмы в природе и технике	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1	Область определения и множество значений; график функции, построение графиков функций, заданных различными способами. Свойства функции. Монотонность, четность, нечетность, ограниченность, периодичность. Сложная функция (композиция). Понятие о непрерывности функции.		
	2	Промежутки возрастания и убывания, наибольшее и наименьшее значения, точки экстремума. Графическая интерпретация. Примеры функциональных зависимостей в реальных процессах и явлениях. Арифметические операции над функциями. Обратные функции. Область определения и область значений обратной функции. График обратной функции.		
	3	Степенные, показательные, логарифмические функции. Определения функций, их свойства и графики.		
	4	Тригонометрические функции Обратные тригонометрические функции. Определения функций, их свойства и графики. Арксинус, арккосинус, арктангенс.		
	5	Преобразования графиков. Параллельный перенос, симметрия относительно осей координат и симметрия относительно начала координат, симметрия относительно прямой $y=x$, растяжение и сжатие вдоль осей координат.		

	Практические занятия Определение функций. Построение и чтение графиков функций. Исследование функции. Свойства линейной, квадратичной, кусочно-линейной и дробно-линейной функций. Непрерывные и периодические функции. Свойства и графики синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Обратные функции и их графики. Обратные тригонометрические функции. Преобразования графика функции.		6	
	Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Применение логарифма. Логарифмическая спираль в природе, ее математические свойства. Использование свойств тригонометрических функций в профессиональных задачах. Примеры зависимостей между переменными в реальных процессах из смежных дисциплин. Описание производственных процессов с помощью графиков функций. Гармонические колебания. Прикладные задачи.		14	
Раздел 2. Уравнения и неравенства. Начала математического анализа			10	ОК 01 - ОК 07
Тема 2.1. Уравнения и неравенства	Практические занятия Рациональные, иррациональные уравнения. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод). Итоговое занятие. Промежуточная аттестация (аттестация с оценкой). Контрольная работа №1.		10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Всего за I семестр			96	ОК 01 - ОК 07
II семестр			110	
Раздел 2. Уравнения и неравенства. Начала математического анализа (продолжение)			46	
Тема 2.1. Уравнения и неравенства (продолжение)	Содержание учебного материала		8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	1	Уравнения и системы уравнений. Рациональные, иррациональные, показательные и тригонометрические уравнения и системы. Равносильность уравнений, неравенств, систем. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод). Тригонометрические уравнения и неравенства. Простейшие тригонометрические уравнения.		
	2	Неравенства. Рациональные, иррациональные, показательные и тригонометрические неравенства. Основные приемы их решения. Использование свойств и графиков функций при решении уравнений и неравенств. Метод интервалов. Изображение на координатной плоскости множества решений уравнений и неравенств с двумя переменными и их систем.		

	Практические занятия Рациональные, иррациональные уравнения и системы. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод). Показательные и логарифмические уравнения и системы. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, графический метод). Тригонометрические уравнения. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, графический метод). Рациональные, иррациональные неравенства. Основные приемы их решения. Показательные и логарифмические неравенства. Основные приемы их решения. Тригонометрические неравенства.		4	
	Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Применение математических методов для решения содержательных задач из различных областей науки и практики. Прикладные задачи.		8	
Тема 2.2 Производная и первообразная функция. Интеграл и его применение	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 05, ОК 07
	1	Последовательности. Способы задания и свойства числовых последовательностей. Понятие о пределе последовательности. Существование предела монотонной ограниченной последовательности. Суммирование последовательностей. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия и ее сумма.		
	2	Производная. Понятие о производной функции, ее геометрический и физический смысл. Уравнение касательной к графику функции.		
	3	Производные суммы, разности, произведения, частного. Производные основных элементарных функций. Применение производной к исследованию функций и построению графиков. Производные обратной функции и композиции функции.		
	4	Первообразная и интеграл. Применение определенного интеграла для нахождения площади криволинейной трапеции. Формула Ньютона—Лейбница. Примеры применения интеграла в физике и геометрии.		

	Практические занятия Числовая последовательность, способы ее задания, вычисления членов последовательности. Предел последовательности. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия. Производная: механический и геометрический смысл производной. Уравнение касательной в общем виде. Правила и формулы дифференцирования, таблица производных элементарных функций. Исследование функции с помощью производной. Нахождение наибольшего, наименьшего значения и экстремальных значений функции. Интеграл и первообразная. Неопределенный интеграл. Свойства неопределенного интеграла. Таблица интегралов. Непосредственное интегрирование. Решение задач на вычисление определенного интеграла. Теорема Ньютона—Лейбница. Свойства определенного интеграла. Контрольная работа №2.	4	
	Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах. Наименьшее и наибольшее значение функции. Нахождение скорости для процесса, заданного формулой и графиком. Применение интеграла к вычислению физических величин и площадей.	10	
Раздел 3. Геометрия		54	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07
Тема 3.1 Координаты и векторы в пространстве	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 07
	Координаты и векторы. Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве. Формула расстояния между двумя точками. Векторы. Модуль вектора. Равенство векторов. Сложение векторов. Умножение вектора на число. Разложение вектора по направлениям. Угол между двумя векторами. Проекция вектора на ось. Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Использование координат и векторов при решении математических и прикладных задач.	2	
Тема 3.2	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 04

Прямые и плоскости в пространстве	1	Прямые и плоскости в пространстве. Взаимное расположение двух прямых в пространстве. Параллельность прямой и плоскости. Параллельность плоскостей. Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонная.		
	2	Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол. Угол между плоскостями. Перпендикулярность двух плоскостей. Изображение пространственных фигур.		
		Практические занятия Признаки взаимного расположения прямых. Угол между прямыми. Взаимное расположение прямых и плоскостей. Перпендикуляр и наклонная к плоскости. Угол между прямой и плоскостью. Теоремы о взаимном расположении прямой и плоскости. Теорема о трех перпендикулярах. Признаки и свойства параллельных и перпендикулярных плоскостей. Расстояние от точки до плоскости. Расстояние от прямой до плоскости, расстояние между плоскостями, между скрещивающимися прямыми, между произвольными фигурами в пространстве. Параллельное проектирование и его свойства. Теорема о площади ортогональной проекции многоугольника. Взаимное расположение пространственных фигур.	4	
		Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Прямые и плоскости в практических задачах. Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, архитектуре, технике). Решение практико-ориентированных задач.	10	
Тема 3.3 Многогранники		Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 06
		Многогранники. Вершины, ребра, грани многогранника. Развертка. Многогранные углы. Выпуклые многогранники. Призма. Прямая и наклонная призма. Правильная призма. Параллелепипед. Куб. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Тетраэдр. Симметрии в кубе, в параллелепипеде, в призме и пирамиде. Сечения куба, призмы и пирамиды. Представление о правильных многогранниках (тетраэдре, кубе, октаэдре, додекаэдре и икосаэдре).		
		Практические занятия Различные виды многогранников. Сечения, развертки многогранников. Призма. Прямая и наклонная призма. Правильная призма. Их изображения. Параллелепипед. Куб. Их изображения. Сечения куба, призмы. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Тетраэдр. Их изображения. Сечения куба, призмы и пирамиды.	2	

	Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Понятие о симметрии в пространстве (центральная, осевая, зеркальная). Симметрии в кубе, в параллелепипеде, в призме и пирамиде. Обобщение представлений о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр, икосаэдр). Примеры симметрий в профессии, природе, архитектуре, технике, в быту.		4	
Тема 3.4 Тела и поверхности вращения	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 03
	Тела и поверхности вращения. Цилиндр и конус. Усеченный конус. Основание, высота, боковая поверхность, образующая, развертка. Осевые сечения и сечения, параллельные основанию. Шар и сфера, их сечения. Касательная плоскость к сфере. Виды симметрий в пространстве. Симметрия тел вращения.			
Тема 3.5 Измерения в геометрии	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 03, ОК 07
	Измерения в геометрии. Объем и его измерение. Формулы объема куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы, цилиндра, пирамиды конуса, шара. Формулы площади поверхностей цилиндра, конуса, сферы. Подобие тел. Отношения площадей поверхностей и объемов подобных тел.			
	Практические занятия Решение задач на нахождение объемов куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы, цилиндра, пирамиды и конуса, площади поверхностей цилиндра и конуса. Использование формул объема шара и площади сферы при решении задач. Подобие тел. Отношения площадей поверхностей и объемов подобных тел. Контрольная работа №3.		4	
	Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Изображение тел вращения на плоскости. Конус и его элементы. Сечения конуса, цилиндра, шара. Развертка конуса, цилиндра. Решение практико-ориентированных задач.		8	
Раздел 4. Элементы теории вероятностей и математической статистики			10	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 4.1 Элементы теории вероятностей и математической статистики	Содержание учебного материала		2	
	1	Элементы комбинаторики. Основные понятия комбинаторики. Задачи на подсчет числа размещений, перестановок, сочетаний. Решение задач на перебор вариантов. Элементы теории вероятностей. Событие, вероятность события. Классическое определение вероятности.		
	2	Сложение и умножение вероятностей. Понятие о независимости событий. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Числовые характеристики дискретной случайной величины. Понятие о законе больших чисел.		

	3	Элементы математической статистики. Генеральная совокупность и выборка. Числовые характеристики (среднее арифметическое, медиана, размах, дисперсия). Представление данных (таблицы, диаграммы, графики), Понятие о задачах математической статистики.		
		Практические занятия. Профессионально-ориентированное содержание Вероятность в профессиональных задачах. Относительная частота события, свойство ее устойчивости. Статистическое определение вероятности. Оценка вероятности события. Первичная обработка статистических данных. Работа с таблицами, диаграммами, графиками. Статистические данные в профессии. Контрольная работа №4.	8	
Всего во II семестре			110	
Промежуточная аттестация			10	
Всего:			216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета предполагает наличие кабинета естественно-научных и математических предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Мордкович А.Г. Алгебра и начала математического анализа. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. В 2 частях. Часть 2 / Мордкович А.Г., Семенов П.В., Александрова Л.А. – М.: Просвещение, 2026. – ISBN 978-5-09-126893-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233144/>.

2. Мордкович А.Г. Алгебра и начала математического анализа. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. В 2 частях. Часть 1 / Мордкович А.Г., Семенов П.В., Александрова Л.А. – М.: Просвещение, 2026. – ISBN 978-5-09-126892-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233143/>.

3. Мордкович А.Г. Алгебра и начала математического анализа. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. В 2 частях. Часть 2 / Мордкович А.Г., Семенов П.В., Мардахаева Е.Л. – М.: Просвещение, 2026. – ISBN 978-5-09-126896-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233146/>.

4. Мордкович А.Г. Алгебра и начала математического анализа. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. В 2 частях. Часть 1 / Мордкович А.Г., Семенов П.В., Александрова Л.А. – М.: Просвещение, 2026. – ISBN 978-5-09-126895-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233145/>.

5. Алгебра и начала математического анализа. 10-11 классы. Базовый и углублённый уровни. Учебник: учебник / Ш.А. Алимов, Ю.М. Колягин, М.В. Ткачёва [и др.]. – 13-е изд., стер. – М.: Просвещение, 2025. – 465 с. – ISBN 978-5-09-127034-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220137/>.

Дополнительная литература:

1. Богомолов, Н.В. Геометрия: учебник для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 108 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09528-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/598517/>.

2. Богомолов, Н.В. Алгебра и начала анализа: учебник для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09525-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/598516/>.

3. Богомолов, Н.В. Геометрия: учебник для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 108 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09528-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/598517/>.

4. Богомолов, Н.В. Математика. Алгебра и начала анализа. Базовый уровень: 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / Н.В. Богомолов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 241 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-16084-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/599024/>.

5. Богомолов, Н.В. Математика. Задачи с решениями: учебник для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 755 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16211-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/599028/>.

6. Богомолов, Н.В. Практические занятия по математике: учебник для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 571 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18419-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/599048/>.

7. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10-11 класс. Базовый и углубленный уровни: учебник / Л.С. Атанасян, В.Ф. Бутузов, С.Б. Кадомцев [и др.]. – 11-е изд., стер. – М.: Просвещение, 2023. – 288 с. – ISBN 978-5-09-103606-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2159994/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

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

2. Калькулятор - справочный портал <https://www.calc.ru>

3. Научно-популярный физико-математический журнал «Квант»: <http://kvant.ras.ru>

4. Проект 100formul.ru: сборник формул алгебры, геометрии и тригонометрии <http://100formul.ru>

5. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru>

6. Справочник по математике <http://maths.yfa1.ru>

7. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>

8. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

9. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

10. Allmath.ru—вся математика в одном месте <http://www.allmath.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– устный опрос, – представление результатов практических заданий, – индивидуальная самостоятельная работа, – тестирование; – контрольная работа, – подготовка и защита реферата, – выполнение заданий на экзамене.
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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету.

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения экзамена / аттестации с оценкой:

5.2.1. Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация с оценкой проводится в письменной форме в виде итоговой контрольной работы.
2. Количество вариантов – 2.
3. Время выполнения – 2 академических часа.
4. Разрешено пользоваться: набором инструментов по геометрии (линейка, карандаш, циркуль и др.).
5. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Условия проведения экзамена:

1. Экзамен проводится в письменной форме по билетам.
2. Количество билетов – 25.
3. Время выполнения задания – 2 академических часа.
4. На экзамене разрешено пользоваться: набором инструментов по геометрии (линейка, карандаш, циркуль и др.).
5. Наличие экзаменационной ведомости.

5.2.3. Условия проведения контрольной работы:

1. Контрольная работа проводится в письменной форме, в учебной аудитории. Предлагается выполнить задания, оформить ход решения и записать полученный ответ.
2. Время выполнения задания – 1 академический час.
3. На контрольной работе разрешено пользоваться: набором инструментов по геометрии (линейка, карандаш, циркуль и др.), справочным материалом.

5.3. Критерии оценки

5.3.1. Результаты экзамена / аттестации с оценкой признаются положительными, если обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Отметка «отлично» ставится, если все предложенные в варианте контрольной работы / билете задания решены правильно, соблюдена логическая последовательность этапов решения задач, получены верные ответы; обучающийся полно и правильно ответил на дополнительные теоретические и практические вопросы; обучающимся продемонстрирован высокий уровень теоретических знаний материала, включенного в программу учебного предмета, а также практических умений. Экзаменационная / контрольная работа оформлена математически грамотно и аккуратно.

Отметка «хорошо» ставится, если предложенные в варианте контрольной работы / билете задания решены правильно, соблюдена логическая последовательность этапов решенных задач, получены верные ответы, однако в решении не более двух заданий допущены незначительные ошибки или недочеты; обучающийся правильно ответил на дополнительные теоретические и практические вопросы и продемонстрировал хороший уровень теоретических знаний материала, включенного в программу учебного предмета, а также практических умений. Экзаменационная / контрольная работа оформлена

математически грамотно и аккуратно, но возможны некоторые несущественные погрешности.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если выполнено не менее двух третьей всей работы: в решении одного или двух заданий выбрано правильное направление, но допущены ошибки. Обучающийся неуверенно отвечает на дополнительные вопросы, допускает ошибки, показывает невысокий уровень знаний и практических умений. Экзаменационная / контрольная работа оформлена неаккуратно, с помарками.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее двух третьей всей работы: из предложенных в варианте контрольной работы / билете заданий решены правильно 25% и менее, допущены грубые ошибки. Обучающийся слабо отвечает на дополнительные вопросы, допускает грубые ошибки, либо затрудняется с ответом, показывает низкий уровень знаний и практических умений. Экзаменационная / контрольная работа оформлена небрежно.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1.1. Типовые задания к аттестации с оценкой в 1 семестре (итоговая контрольная работа):

Вариант 1

- 1) Основные числовые множества. Примеры.
- 2) Функция. Область определения и область значений. График функции. Свойства функций: монотонность, четность, нечетность, периодичность.

3) Вычислите:

а) $\sqrt[4]{\frac{16}{625}}$

б) $\sqrt[4]{16 \cdot 81}$

4) Упростите выражение:

а) $9^{\frac{1}{2}} \cdot 4^{\frac{1}{3}} \cdot \sqrt[3]{2}$

б) $\left(\left(a^{\frac{1}{4}} \cdot x^{-0,1} \right)^5 \cdot \sqrt[4]{a^3} \cdot \sqrt{x} \right)^3$

5) Упростите выражение: $\frac{y-x}{y^{\frac{1}{2}}-x^{\frac{1}{2}}} - \frac{y^{\frac{1}{2}}-y}{y^{\frac{1}{2}}}$

6) Вычислите:

а) $\left(0,064^{-\frac{1}{3}} \cdot 0,4^3 \right)^{\frac{1}{2}}$

б) $\frac{1}{5} \cdot 37^{\log_{37} 10}$

7) Найдите значение выражения:

а) $6^{\log_6 3} : \log_4 \frac{1}{4} + \log_2 12 - \log_2 3$

б) $2^{\log_2 3} + \log_7 2 - \log_7 14$

8) Упростите выражение: $\frac{\sin \alpha}{1+\cos \alpha} + \frac{1+\cos \alpha}{\sin \alpha}$

9) Вычислите: $\operatorname{ctg}^2 45^\circ + \cos^2 60^\circ - \sin^2 60^\circ + \frac{3}{4} \operatorname{ctg}^2 60^\circ$

Вариант 2

- 1) Простые и сложные проценты. Способы их вычисления. Примеры.
- 2) Логарифмическая функция, ее свойства и график.

3) Вычислите:

а) $\sqrt[4]{\frac{0,2^4}{2^8}}$

б) $\sqrt[5]{-32}$

4) Упростите выражение:

а) $(0,2)^{-0,1} : (0,2)^{-1,1}$

б) $\frac{\sqrt[4]{a^4 b^5} \cdot a^{\frac{1}{2}} b^{\frac{3}{4}}}{a^2 b}$

5) Упростите выражение: $\frac{m^{\frac{1}{4}} a^{\frac{1}{4}} + a^{\frac{1}{2}}}{m^{\frac{1}{4}} + a^{\frac{1}{4}}} - \frac{m^{\frac{1}{2}} - a^{\frac{1}{2}}}{m^{\frac{1}{4}} - a^{\frac{1}{4}}}$

6) Вычислите:

а) $\left(0,064^{-\frac{1}{12}} \cdot 0,4^{2,25}\right)^{\frac{1}{2}}$

б) $\frac{1}{4} \cdot 8^{\log_8 24}$

7) Найдите значение выражения:

а) $\log_4 \log_3 \log_7 7^{81} - e^{\ln 4}$

б) $\log_3 8 + \log_3 \frac{9}{2} - 2 \log_3 2$

8) Упростите выражение: $\frac{\sin^2 \alpha \cos^2 \alpha + \sin^4 \alpha}{\cos^2 \alpha}$

9) Вычислите: $\sin^2 45^\circ + \cos^2 60^\circ + \operatorname{ctg}^2 30^\circ$

5.4.1.2. Типовые варианты для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена:

Вариант 1

1. Вычислите площадь фигуры, ограниченной графиком функции $y = -x^2 + 3x + 4$ и прямой $y = 0$.

2. Решите уравнение: $3^{-14(x+2)} = \frac{1}{81}$

3. Площадь треугольника вычисляется по формуле $S = \frac{1}{2} bc \sin \alpha$, где b и c - две стороны треугольника, а α - угол между ними. Пользуясь этой формулой, найдите сторону b , если площадь $S = 12$; $c = 4$; $\sin \alpha = \frac{1}{3}$.

4. Найдите $\sin \alpha$, если $\cos \alpha = \frac{-4}{5}$ и $\pi \leq \alpha \leq \frac{3\pi}{2}$

5. Найдите корень уравнения: $\sqrt{14 - 2x} = x - 3$

6. Длины векторов a и b равны: $|a| = 4$ см, $|b| = 2$ см. Найдите скалярное произведение этих векторов, если угол между ними равен 45° .

7. Решите неравенство $7^{3-5x} > 49^{1-2(4-8x)}$

8. В прямоугольном параллелепипеде стороны основания равны 4 см и 3 см. Диагональ параллелепипеда образует с плоскостью основания угол в 60° . Найдите боковое ребро параллелепипеда.

9. Вычислите производные: 1) $y = 4x^3 \cdot (5x + 7)$; 2) $y = \frac{2}{x} + \sqrt[3]{x}$

10. Решите уравнение: $\log_2(x^2 - 2x - 8) = 4$

11. Найдите экстремумы функции: $f(x) = 3x^3 - 2x - 10$

12. Решите неравенство методом интервалов: $\frac{(4x-2)(x+6)}{4-2x} \leq 0$

Вариант 2

1. Найдите площадь фигуры, ограниченной параболой $y = x^2 + 12$ и прямой $y = 14 + x$.
2. Решите уравнение: $5^{5(x+8)} = \frac{1}{125}$
3. Мощность постоянного тока (в ваттах) вычисляется по формуле: $P = I^2 R$, где I — сила тока (в амперах), R — сопротивление (в омах). Пользуясь этой формулой, найдите силу тока I (в амперах), если сопротивление составляет 3,5 Ом, а мощность тока равна 132 Вт.
4. Найдите $\operatorname{tg} \alpha$, если $\cos \alpha = \frac{-4}{5}$ и $\frac{\pi}{2} \leq \alpha \leq \pi$
5. Найдите корни уравнения: $\sqrt{3x-2} = x$
6. Длины векторов $\vec{a}$ и $\vec{b}$ равны: $|\vec{a}| = 7$ см, $|\vec{b}| = 6$ см. Найдите скалярное произведение этих векторов, если угол между ними равен 60° .
7. Решите неравенство: $\log_5(7-x) > 2\log_5 3$
8. Угол между образующей и осью конуса равен 30° , образующая равна 8 см. Найдите площадь боковой поверхности конуса.
9. Вычислите производные: 1) $y = -5x^8(2x+12)$; 2) $y = 2x^6 - 12\sqrt[3]{x}$
10. Решите уравнение: $\log_2(x^2 - 11x + 30) = 1$
11. Решите неравенство методом интервалов: $\frac{(3x-1)(4x+12)}{6x+1} \leq 0$
12. Исследуйте функцию на возрастание, убывание, экстремумы и постройте её график: $f(x) = 3x^2 + 2x - 1$.

5.4.2.1. Примерная тематика самостоятельной работы

5.4.2.1.1. Тема Введение. Развитие понятия о числе

1. Найдите значение выражения $\frac{9}{7} : \frac{9}{28}$.
2. Розничная цена учебника 180 рублей, она на 20% выше оптовой цены. Какое наибольшее число таких учебников можно купить по оптовой цене на 7900 рублей?
3. Больному прописано лекарство, которое нужно пить по 0,5 г 4 раза в день в течении 3 дней. В одной упаковке 10 таблеток лекарства по 0,5 г. Какого наименьшего количества упаковок хватит на весь курс лечения?
4. В летнем лагере 150 детей и 21 воспитатель. В одном автобусе можно перевозить не более 20 пассажиров. Какое наименьшее количество таких автобусов понадобится, чтобы за один раз перевезти всех из лагеря в город?
5. Установите соответствие между величинами и их возможными значениями: к каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго столбца

ВЕЛИЧИНЫ

- а) объём воды в Азовском море
- б) объём ящика с инструментами
- в) объём грузового отсека транспортного самолёта
- г) объём бутылки растительного масла

ВОЗМОЖНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ

- 1) 150 м^3
- 2) 1 л
- 3) 76 л
- 4) 256 км^3

В таблице под каждой буквой, соответствующей величине, укажите номер её возможного значения

А	Б	В	Г

6. Хозяин договорился с рабочими, что они выкопают ему колодец на следующих условиях: за первый метр он заплатит им 4200 рублей, а за каждый следующий метр – на 1300 рублей больше, чем за предыдущий. Сколько денег хозяин будет заплатить рабочим, если они выкопают колодец глубиной 11 метро?

5.4.2.1.2. Тема Корни, степени, логарифмы. Процентные вычисления в профессиональных задачах

1. Найдите значение выражения $\frac{\sqrt{2,8} \times \sqrt{4,2}}{\sqrt{0,24}}$.
2. Найдите значения выражения $\left(2\frac{4}{7} - 1,2\right) \times 5\frac{5}{6}$.
3. Найдите значения выражения $\frac{(3a^2)^3 \times (7b)^2}{(21a^3b)^2}$.
4. Найдите значения выражения $64^{\log_8 \sqrt{3}}$.
5. Найдите значения выражения $(728^2 - 26^2) \div 754$.
6. Найдите значения выражения $\frac{(\sqrt[5]{24a^2})^{10}}{a^4}$, при $a \neq 0$.
7. Найдите значения выражения $\log_{0,55} 20 - \log_{0,55} 11$.
8. Найдите значения выражения $\frac{g(x+2)}{g(x)}$, если $g(x) = 15^x$.

5.4.2.1.3. Тема Основы тригонометрии

1. Найдите значения выражения $\frac{\cos(3\pi - \beta) - \sin\left(-\frac{3\pi}{2} + \beta\right)}{5 \cos(\beta - \pi)}$.
2. Найдите значения выражения $\frac{\cos(3\pi - \beta) - \sin\left(-\frac{3\pi}{2} + \beta\right)}{5 \cos(\beta - \pi)}$.
3. Найдите значения выражения $\frac{2 \sin(\alpha - 7\pi) + \cos\left(\frac{3\pi}{2} + \alpha\right)}{\sin(\alpha + \pi)}$.
4. Найдите значения выражения $\frac{3 \sin(\alpha - \pi) - \cos\left(\frac{\pi}{2} + \alpha\right)}{\sin(\alpha - \pi)}$.
5. Найдите $\frac{10 \sin 6\alpha}{3 \cos 3\alpha}$, если $\sin 3\alpha = 0,6$.
6. Найдите значения выражения $\sqrt{12} \cos^2 \frac{5\pi}{12} - \sqrt{3}$.
7. Найдите значения выражения $4 \operatorname{tg}(-3\pi - \gamma) - 3 \operatorname{tg} \gamma$, если $\operatorname{tg} \gamma = 1$.
8. Найдите значения выражения $\frac{3 \sin \alpha - 5 \cos \alpha + 2}{\sin \alpha + 3 \cos \alpha + 6} = \frac{1}{3}$.

5.4.2.1.4. Тема Функции, их свойства и графики

1. Независимая экспертная лаборатория определяет рейтинги бытовых приборов R на основе средней цены P , а также оценок функциональности F , качества Q и дизайна D . Каждый отдельный показатель оценивается экспертами по пятибалльной шкале целыми числами от 0 до 4. Итоговый рейтинг вычисляется по формуле $R = 4(2F + 2Q + D) - 0,01P$.

В таблице даны оценки каждого показателя для нескольких моделей электрических мясорубок. Определите, какая модель имеет наивысший. В ответ запишите значение этого рейтинга.

Модель мясорубки	Средняя цена	Функциональность	Качество	Дизайн
А	5900	4	3	4
Б	5700	1	4	0
В	4800	4	0	3
Г	5800	0	4	1

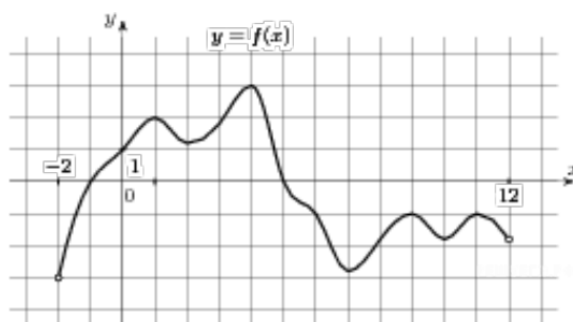
- Найдите наименьшее значение функции $y = 2^{x^2+2x+5}$.
- Найдите точку минимума функции $y = \log_9(x^2 - 30x + 230) + 5$.
- Найдите точку минимума функции $y = \log_5(x^2 - 6x + 12) + 2$.
- Найдите наименьшее значение функции $y = \log_3(x^2 + 14x + 130) + 3$.
- Найдите наибольшее значение функции $y = \log_5(-116 + 22x - x^2) - 8$.

5.4.2.1.5. Тема Уравнения и неравенства

- Найдите корень уравнения $\left(\frac{1}{2}\right)^{6-2x} = 4$.
- Решите корень уравнения $9^{3+x} = 1,8 \times 5^{3+x}$.
- Найдите корень уравнения $9^{x-10} = \frac{1}{3}$.
- Решите уравнение $\operatorname{tg} \frac{\pi(4x-5)}{4} = -1$. В ответе напишите наибольший отрицательный корень.
- Найдите корень уравнения $(5x-8)^2 = (5x-2)^2$.
- Решите уравнение $\sqrt{6+5x} = x$. Если уравнение имеет более одного корня, в ответе запишите меньший из корней.

5.4.2.1.6. Тема Производная функция. Интеграл и его применение

- Прямая $y = 4x + 4$ является касательной к графику функции $ax^2 + 24x + 8$. Найдите a .
- На рисунке изображен график функции $y = f(x)$, определенной на интервале $(-2; 12)$. Найдите сумму точек экстремума функции $f(x)$.



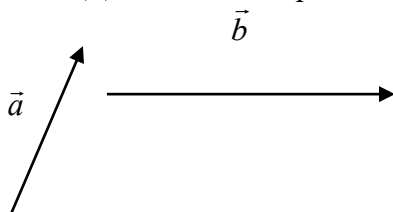
3. Найдите наименьшее значение функции $y = x^3 - 2x^2 + x + 3$ на отрезке $\left[0; \frac{\pi}{2}\right]$.
4. Найдите точку минимума функции $y = (6 - 4x) \cos x + 4 \sin x + 14$ принадлежащую промежутку $\left(0; \frac{\pi}{2}\right)$.

5. Найдите точку максимума функции $y = x^3 - 5x^2 + 7x - 5$.

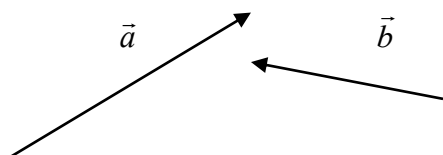
6. Найдите наибольшее значение функции $y = x^2(x + 3) - 2$ на отрезке $[-8; -1]$.

5.4.2.1.7. Тема Координаты и векторы

1. Даны два вектора. Построить вектор $\vec{c} = \vec{a} + \vec{b}$.



2. Даны два вектора. Построить вектор $\vec{c} = \frac{2}{3}\vec{a} + \frac{1}{4}\left(\vec{b} - \frac{2}{5}\vec{a}\right)$.



3. Даны вершины треугольника А (1; -2; 3), В (0; -1; 2), С (3; -4; 5). Найти длины сторон и внутренние углы треугольника.

5.4.2.1.8. Тема Прямые и плоскости в пространстве

- Пересечением двух плоскостей является
 - точка
 - прямая
 - отрезок
- Сколько должно быть общих точек у прямой с плоскостью, чтобы она лежала в этой плоскости?
 - одна
 - две
 - множество
- На сколько множеств разбивает пространство любая плоскость?
 - на два
 - на три
 - на четыре
- Чтобы задать единственную плоскость необходимо
 - две точки
 - три точки
 - три точки, не лежащие на одной прямой
- Сколько плоскостей задают две пересекающиеся прямые?
 - одну плоскость
 - две плоскости
 - бесконечно много плоскостей

6. Две прямые пересекаются. Что это значит?
 - а) они имеют две общие точки
 - б) они имеют одну общую точку
 - в) они лежат в одной плоскости
7. Две прямые называются скрещивающимися, если
 - а) они не имеют общих точек и не лежат в одной плоскости
 - б) они не имеют общих точек
 - в) они имеют одну общую точку
8. Две прямые в пространстве называются параллельными, если
 - а) они не имеют общих точек
 - б) они не имеют общих точек и лежат в одной плоскости
 - в) они не имеют общих точек, и не существует проходящей через них плоскости.
9. Прямая и плоскость не имеют общих точек. Это значит, что
 - а) они параллельны
 - б) они пересекаются
 - в) они скрещиваются
10. Прямая и плоскость имеют только одну общую точку. Это значит, что
 - а) они параллельны
 - б) они пересекаются
 - в) они скрещиваются
11. Если две плоскости не имеют общих точек, то они
 - а) параллельны
 - б) пересекаются
 - в) скрещиваются
12. Две плоскости пересекаются. Это значит, что
 - а) они имеют одну общую точку
 - б) они имеют общую прямую
 - в) они имеют общий луч
13. Укажите свойства параллельных плоскостей
 - а) две прямые параллельные третьей прямой, параллельны
 - б) если две параллельные плоскости пересекаются третьей, то прямые пересечения параллельны
 - в) отрезки параллельных прямых, заключенные между двумя параллельными плоскостями, равны
14. Прямолинейные отрезки фигуры изображаются на плоскости чертежа
 - а) прямыми
 - б) отрезками
 - в) лучами
15. Укажите признак параллельности прямой и плоскости
 - а) две прямые параллельные третьей прямой, параллельны
 - б) если две пересекающиеся прямые одной плоскости соответственно параллельны двум прямым другой плоскости, то эти плоскости параллельны
 - в) если прямая, не принадлежащая плоскости, параллельна какой-нибудь прямой в этой плоскости, то она параллельна и самой плоскости
16. Дан куб $ABCD A_1 B_1 C_1 D_1$. Указать скрещивающиеся прямые с прямой CD . Указать прямые, параллельные прямой BC .

5.4.2.1.9. Тема Многогранники

1. Сколько рёбер у шестиугольной призмы?
 - а) 18;
 - б) 6;
 - в) 24;
 - г) 12;
 - д) 15.
2. Какое наименьшее число граней может иметь призма?
 - а) 3;
 - б) 4;
 - в) 5;
 - г) 6;
 - д) 9.
3. Выберите верное утверждение:
 - а) у n -угольной призмы $2n$ граней;
 - б) призма называется правильной, если её основания - правильные многоугольники;
 - в) у треугольной призмы нет диагоналей;
 - г) высота призмы равна её боковому ребру;
 - д) площадью боковой поверхности призмы называется сумма площадей всех её граней.
4. Дан тетраэдр $ABCD$, у которого противоположными рёбрами являются:
 - а) AC и DC ;
 - б) AC и DB ;
 - в) AB и DA ;
 - г) AC и BC ;
 - д) AC и DA .

5. Какое из следующих утверждений верно?
- а) параллелепипед состоит из шести треугольников;
 - б) противоположные грани параллелепипеда имеют общую точку;
 - в) диагонали параллелепипеда пересекаются в отношении 2:1, начиная от вершины нижнего основания;
 - г) две грани параллелепипеда, не имеющие общего ребра, называются смежными;
 - д) существуют тетраэдр и параллелепипед, у которых одинаковая площадь полной поверхности.
6. Дан куб $ABCD A_1 B_1 C_1 D_1$. Каково расположение прямых $B_1 D_1$ и AC ?
- а) пересекаются;
 - б) параллельны;
 - в) скрещиваются.
7. Три ребра параллелепипеда равны 3 м, 4 м и 5 м. Найдите сумму длин всех его рёбер.
- а) 12 м;
 - б) 18 м;
 - в) 24 м;
 - г) 48 м;
 - д) 36 м.
8. Дан куб $ABCD A_1 B_1 C_1 D_1$. Точки M, N, K , - середины соответственно рёбер $AA_1, B_1 C_1$ и CD . Сечение куба плоскостью MNK представляет собой:
- а) треугольник;
 - б) четырёхугольник;
 - в) пятиугольник;
 - г) шестиугольник;
 - д) семиугольник.
9. Измерениями прямоугольного параллелепипеда называются:
- а) длины трёх произвольно взятых диагоналей;
 - б) длины трёх равных рёбер параллелепипеда;
 - в) длины трёх рёбер, имеющих общую вершину;
 - г) длины диагоналей основания параллелепипеда;
 - д) длины смежных сторон и диагонали параллелепипеда.
10. Какое из перечисленных геометрических тел не является правильным многогранником?
- а) правильный тетраэдр;
 - б) правильный гексаэдр;
 - в) правильная призма;
 - г) правильный додекаэдр;
 - д) правильный октаэдр.

5.4.2.1.10. Тема Тела и поверхности вращения

1. В шар радиуса $2\sqrt{2}$ вписан конус, образующая которого наклонена под углом 45° к плоскости основания. Вычислить длину образующей конуса.
2. В шар вписан конус, образующая которого наклонена под углом 45° к плоскости основания. Образующая конуса равна $3\sqrt{2}$. Вычислить радиус шара.
3. В куб объемом 216 вписан шар. Вычислить диаметр шара.

5.4.2.1.11. Тема Измерения в геометрии

1. Плоскость, проходящая через вершины A, C и D_1 прямоугольного параллелепипеда $ABCD A_1 B_1 C_1 D_1$ проведена плоскость, образующая с плоскостью основания угол 60° . Стороны основания параллелепипеда 4 и 3. Найти объем параллелепипеда.
2. Плоскость, проходящая через сторону основания правильной треугольной призмы и середину противоположного ребра, образует с основанием угол 45° . Сторона основания 2. Вычислить объем призмы.
3. Развернутая боковая поверхность цилиндра имеет форму прямоугольника с диагональю d , которая образует со стороной угол α . Определить объем цилиндра.

5.4.2.1.12. Тема Элементы теории вероятностей и математической статистики

1. В магазине «Все для чая» есть 5 разных чашек и 3 разных блюдца. Сколькими способами можно купить чашку с блюдцем?
2. Назовем натуральное число «симпатичным», если в его записи встречаются только нечетные цифры. Сколько существует 4-значных «симпатичных» чисел?
3. Монету бросают трижды. Сколько разных последовательностей орлов и решек можно при этом получить?
4. Сколькими способами можно сделать трехцветный флаг с горизонтальными полосами одинаковой ширины, если имеется материя шести различных цветов?

5. Сколько существует трехзначных чисел, в записи которых цифры 1, 2, 3 встречаются ровно по одному разу?
6. Из цифр 1, 2, 3, 4, 5 составлено трехзначное число (с различными цифрами). Найти вероятность того, что это число содержит цифры 2, 4, 6.
7. В ящике 20 электрических лампочек, из которых 2 нестандартные. Найти вероятность того, что взятые одна за другой две лампочки окажутся стандартными.
8. В партии из 12 деталей имеет 8 стандартных. Найти вероятность того, что среди 5 отобранных деталей 3 стандартных.
9. В урне находятся 5 белых и 4 черных шара. Из урны вынимают наугад 3 шара. Какова вероятность того, что они окажутся одного цвета?
10. Для некоторой местности в июле шесть пасмурных дней. Найти вероятность того, что первого и второго июля будет ясная погода.
11. В группе студентов 15 девушек и 10 юношей. Наудачу выбирают 5 человек. Чему равна вероятность того, что выбраны 3 девушки и 2 юноши?
12. В группе 12 студентов, среди которых 8 отличников. По списку отобраны наудачу 9 студентов. Найти вероятность того, что среди отобранных студентов 4 отличника?
13. Студент знает 45 из 50 вопросов программы. Найти вероятность того, что он знает три вопроса билета.
14. В первом ящике 2 белых и 10 черных шаров. Во втором ящике 8 белых и 4 черных шара. Из каждого ящика вынули по два шара. Какова вероятность того, что все 4 шара черные?
15. Студент знает 20 из 25 вопросов программы. Найти вероятность того, что студент знает предложенные ему экзаменатором три вопроса.
16. Из колоды в 36 карт наугад вынимают три карты. Найти вероятность того, что среди них окажется 2 туза.
17. В лотерее из 15 билетов 5 выигрышных. Некто купил 2 билета. Найти вероятность того, что среди купленных билетов нет выигрышных.
18. Перед началом первого тура чемпионата по бадминтону участников разбивают на игровые пары случайным образом с помощью жребия. Всего в чемпионате участвует 26 бадминтонистов, среди которых 12 участников из России, в том числе Святослав Кругин. Найдите вероятность того, что в первом туре Святослав Кругин будет играть с каким-либо бадминтонистом из России.
19. В урне 4 белых и 5 черных шаров. Наудачу извлекают 2 шара. Найти вероятность того, что они одного цвета.
20. Брошены два игральных кубика. Найти вероятность того, что сумма выпавших очков равна восьми, а разность – четырем.
21. В группе 12 студентов, среди которых 8 изучают английский язык. По списку наудачу отобраны 9 студентов. Найти вероятность того, что среди отобранных студентов 5 изучают английский язык.
22. Найти вероятность того, что наугад взятое двузначное число окажется кратным либо 3, либо 5.
23. Монету бросают 5 раз. Найти вероятность того, что «герб» выпадет два раза.
24. На каждый из 6 карточек написана одна из букв: а, т, м, р, с, о. Карточки тщательно перемешаны. Найти вероятность того, что на четырех вынутых по одной и расположенных в одну линию карточках можно прочесть слово «роса»?
25. В первой урне 5 белых и 4 черных шара, а во второй – 5 белых и 10 черных. Из первой во вторую переложено 6 шаров. Затем из второй урны извлечен 1 шар. Определить вероятность того, что он белый.
26. Охотник выстрелил три раза по удаляющейся цели. Вероятность попадания в нее в начале стрельбы равна 0,8, а после каждого выстрела уменьшается на 0,1. Найти вероятность того, что он попадет 2 раза.

27. В партии готовой продукции из 150 штук изделий имеется 40 изделий первого сорта, 60 изделий второго сорта, 45 изделий третьего сорта и 5 бракованных. Извлекается наудачу одно изделие. Определить вероятность того, что оно первого или второго сорта.
28. Для сдачи экзамена студентам было необходимо подготовить 30 вопросов. Из 25 студентов 10 подготовили все вопросы, 8 – 25 вопросов, 5 – 20 вопросов и 2 – 15 вопросов. Вызванный студент ответил на поставленный вопрос. Найти вероятность того, что студент подготовил только половину вопросов.
29. Охотник выстрелил три раза по удаляющейся цели. Вероятность попадания в нее в начале стрельбы равна 0,8, а после каждого выстрела уменьшается на 0,1. Найти вероятность того, что он промахнется все три раза.
30. Из 5 букв разрезанной азбуки составлено слово «карта». Произвольным образом выбирают три буквы. Найти вероятность того, что из выбранных букв получится слово «рак».
31. Из колоды в 36 карт наугад выбирают 4 карты. Найти вероятность того, что среди них 2 туза и 2 короля.
32. В первом ящике 1 белый, 2 красных и 3 синих шара; во втором – 2 белых, 6 красных, 4 синих шара. Из каждого ящика вынули по шару. Какова вероятность, что среди вынутых шаров нет красных.
33. На фабрике керамической посуды 10% произведенных тарелок имеют дефект. При контроле качества продукции выявляется 80% дефектных тарелок. Остальные тарелки поступают в продажу. Найдите вероятность того, что случайно выбранная при покупке тарелка не имеет дефектов. Результат округлите до сотых.
34. Вероятность того, что на тесте по биологии учащийся О. верно решит больше 11 задач, равна 0,67. Вероятность того, что О. верно решит больше 10 задач, равна 0,74. Найдите вероятность того, что О. верно решит ровно 11 задач.
35. В случайном эксперименте симметричную монету бросают дважды. Найдите вероятность того, что в первый раз выпадает орел, а во второй – решка.
36. Механические часы с двенадцатичасовым циферблатом в какой-то момент сломались и перестали ходить. Найдите вероятность того, что часовая стрелка застыла, достигнув отметки 10, но не дойдя до отметки 4 часа.
37. На семинар приехали 3 ученых из Норвегии, 3 из России и 4 из Испании. Порядок докладов определяется жеребьёвкой. Найдите вероятность того, что восьмым окажется доклад ученого из России.
38. За круглый стол на 9 стульев в случайном порядке рассаживаются 7 мальчиков и 2 девочки. Найдите вероятность того, что обе девочки не будут сидеть рядом.
39. В одной кастрюле сварили 120 вареников с картошкой и 30 вареников с капустой. Какова вероятность, что первый съеденный вареник окажется с картошкой? Ответ указать с точностью 0,01.
40. Провели несколько измерений случайной величины: 50; 18; 22; 32; 20; 14; 12; 2; 10. Найдите среднее арифметическое этого набора чисел.
41. Провели несколько измерений случайной величины: 34; 38; 40; 38; 38; 40; 24; 38. Найдите медиану этого набора чисел.
42. Провели несколько измерений случайной величины: 90; 145; 85; 125; 150; 145; 95. Найдите моду этого набора чисел.
43. Автобус за 8 рейсов перевёз пассажиров: 96; 66; 86; 62; 54; 94; 158; 96. Найдите разность арифметического и моды этого набора чисел.

5.4.2.2. Примерные темы рефератов (докладов):

1. Происхождение натуральных чисел и арифметических действий над ними. Зарождение математики. Древний Египет и Вавилон. Период элементарной математики.
2. Функция. Предпосылки к возникновению понятия функции. Формирование алгебры и «буквенного исчисления». Вклад Декарта, Г. Лейбница, И. Бернулли, Г. Кантора, Л. Эйлера в

создание и развитие понятия функции, теории множеств, а также нового мощного аппарата исследований - интегрального и дифференциального исчислений.

3. Примеры функциональных зависимостей в реальных процессах и явлениях. Геометрическая прогрессия как пример дискретного процесса быстрого роста. Легенда о создании шахмат, сложные проценты, примеры быстрого роста в живой и неживой природе. Периодические процессы и их описание с помощью тригонометрии.

4. Примеры использования производной для нахождения наилучшего решения в прикладных, в том числе социально-экономических, задачах. Нахождение скорости для процесса, заданного формулой или графиком.

5. Примеры применения интеграла в физике и геометрии. Вторая производная и ее физический смысл.

6. Применение математических методов для решения содержательных задач из различных областей науки и практики. Интерпретация результата, учет реальных ограничений. История вопроса о нахождении формул корней алгебраических уравнений, неразрешимость в радикалах уравнений степени, большей четырех.

7. Табличное и графическое представление данных. Формулы числа перестановок, сочетаний, размещений. Решение комбинаторных задач. Формула бинома Ньютона. Свойства биномиальных коэффициентов. Треугольник Паскаля. Вероятность и статистическая частота наступления события.

От азартных игр к теории вероятностей. Ферма и Паскаль.

8. От землемерия к геометрии. «Начала» Евклида. Пифагор. Фалес. Знаменитые задачи древности: трисекция угла, квадратура круга, удвоение куба.

Аксиоматика. Аксиомы, определяемые и неопределяемые понятия. Теоремы. Аксиоматика в математике и в повседневной жизни.

Евклидова геометрия и геометрия Лобачевского.

9. Непрерывные дроби.

10. Применение сложных процентов в экономических расчетах.

11. Параллельное проектирование.

12. Средние значения и их применение в статистике.

13. Векторное задание прямых и плоскостей в пространстве.

14. Графическое решение уравнений и неравенств.

15. Правильные и полуправильные многогранники.

16. Конические сечения и их применение в технике.

17. Схемы повторных испытаний Бернулли.

18. Исследование уравнений и неравенств с параметром.

5.4.3. Тематика практических занятий

5.4.3.1. Тема Корни, степени, логарифмы. Процентные вычисления в профессиональных задачах

1. Арифметические действия над числами, нахождение приближенных значений величин и погрешностей вычислений (абсолютной и относительной), сравнение числовых выражений.

2. Преобразование алгебраических выражений.

3. Вычисление и сравнение корней. Выполнение расчетов с радикалами.

4. Нахождение значений степеней с рациональными показателями. Сравнение степеней. Преобразования выражений, содержащих степени.

5. Нахождение значений логарифма по произвольному основанию. Переход от одного основания к другому. Вычисление и сравнение логарифмов.

6. Логарифмирование и потенцирование выражений. Приближенные вычисления и решения прикладных задач.

7. Преобразование степенных, рациональных, иррациональных выражений.

8. Преобразование показательных и логарифмических выражений.

9. Простые и сложные проценты, разные способы их вычисления. Процентные вычисления в профессиональных задачах.

5.4.3.2. Тема Основы тригонометрии

1. Радианный метод измерения углов вращения и связь с градусной мерой.
2. Основные тригонометрические тождества, формулы сложения, удвоения, преобразование суммы тригонометрических выражений в произведение, преобразование произведения тригонометрических выражений в сумму.

5.4.3.3. Тема Функции, их свойства и графики. Логарифмы в природе и технике

1. Определение функций. Построение и чтение графиков функций. Исследование функции. Свойства линейной, квадратичной, кусочно-линейной и дробно-линейной функций.
2. Непрерывные и периодические функции. Свойства и графики синуса, косинуса, тангенса и котангенса.
3. Обратные функции и их графики. Обратные тригонометрические функции. Преобразования графика функции.
4. Применение логарифма. Логарифмическая спираль в природе, ее математические свойства. Использование свойств тригонометрических функций в профессиональных задачах. Примеры зависимостей между переменными в реальных процессах из смежных дисциплин. Описание производственных процессов с помощью графиков функций. Гармонические колебания. Прикладные задачи.

5.4.3.4. Тема Уравнения и неравенства

1. Рациональные, иррациональные уравнения. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод).
2. Рациональные, иррациональные уравнения и системы. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод).
3. Показательные и логарифмические уравнения и системы. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, графический метод).
4. Тригонометрические уравнения. Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, графический метод).
5. Рациональные, иррациональные неравенства. Основные приемы их решения.
6. Показательные и логарифмические неравенства. Основные приемы их решения. Тригонометрические неравенства.
7. Применение математических методов для решения содержательных задач из различных областей науки и практики. Прикладные задачи.

5.4.3.5. Тема Производная и первообразная функция. Интеграл и его применение

1. Числовая последовательность, способы ее задания, вычисления членов последовательности. Предел последовательности. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия.
2. Производная: механический и геометрический смысл производной. Уравнение касательной в общем виде. Правила и формулы дифференцирования, таблица производных элементарных функций.
3. Исследование функции с помощью производной. Нахождение наибольшего, наименьшего значения и экстремальных значений функции.
4. Интеграл и первообразная. Неопределенный интеграл. Свойства неопределенного интеграла. Таблица интегралов. Непосредственное интегрирование.
5. Решение задач на вычисление определенного интеграла. Теорема Ньютона—Лейбница. Свойства определенного интеграла.

6. Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах. Наименьшее и наибольшее значение функции. Нахождение скорости для процесса, заданного формулой и графиком.
7. Применение интеграла к вычислению физических величин и площадей.

5.4.3.6. Тема Координаты и векторы в пространстве

Векторы. Действия с векторами. Декартова система координат в пространстве. Расстояние между точками. Действия с векторами, заданными координатами. Скалярное произведение векторов.

5.4.3.7. Тема Прямые и плоскости в пространстве

1. Признаки взаимного расположения прямых. Угол между прямыми. Взаимное расположение прямых и плоскостей. Перпендикуляр и наклонная к плоскости. Угол между прямой и плоскостью. Теоремы о взаимном расположении прямой и плоскости. Теорема о трех перпендикулярах.
2. Признаки и свойства параллельных и перпендикулярных плоскостей. Расстояние от точки до плоскости.
3. Расстояние от прямой до плоскости, расстояние между плоскостями, между скрещивающимися прямыми, между произвольными фигурами в пространстве.
4. Параллельное проектирование и его свойства. Теорема о площади ортогональной проекции многоугольника. Взаимное расположение пространственных фигур.
5. Прямые и плоскости в практических задачах. Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, архитектуре, технике). Решение практико-ориентированных задач.

5.4.3.8. Тема Многогранники

1. Различные виды многогранников. Сечения, развертки многогранников. Призма. Прямая и наклонная призма. Правильная призма. Их изображения.
2. Параллелепипед. Куб. Их изображения. Сечения куба, призмы.
3. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Тетраэдр. Их изображения. Сечения куба, призмы и пирамиды.
4. Понятие о симметрии в пространстве (центральная, осевая, зеркальная). Симметрии в кубе, в параллелепипеде, в призме и пирамиде. Обобщение представлений о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр, икосаэдр). Примеры симметрий в профессии, природе, архитектуре, технике, в быту.

5.4.3.9. Тема Измерения в геометрии

1. Решение задач на нахождение объемов куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы, цилиндра, пирамиды и конуса, площади поверхностей цилиндра и конуса. Использование формул объема шара и площади сферы при решении задач. Подобие тел. Отношения площадей поверхностей и объемов подобных тел.
2. Изображение тел вращения на плоскости. Конус и его элементы. Сечения конуса, цилиндра, шара. Развертка конуса, цилиндра. Решение практико-ориентированных задач.

5.4.3.10. Тема Элементы теории вероятностей и математической статистики

1. Вероятность в профессиональных задачах. Относительная частота события, свойство ее устойчивости. Статистическое определение вероятности. Оценка вероятности события.
2. Первичная обработка статистических данных. Работа с таблицами, диаграммами, графиками. Статистические данные в профессии.

5.4.4. Примерные контрольные работы

5.4.4.1. Контрольная работа №1 «Алгебра: корни, степени, логарифмы. Основы тригонометрии»

1. Упростите выражения: а) $(tg \alpha + ctg \alpha)(1 + \cos \alpha)(1 - \cos \alpha)$ б) $1 - \frac{\sin 2\alpha \sin \alpha}{2 \cos \alpha}$
2. Вычислите: а) $1 + \cos 120^\circ$ б) $\frac{1}{4 \left(\cos \frac{\pi}{12} + \cos \frac{5\pi}{12} \right)}$
3. Решите уравнения: а) $2 \cos x + \sqrt{3} = 0$ б) $2 \cos^2 x + \sin x + 1 = 0$
4. Вычислите: а) $\sqrt[3]{64 \cdot 8}$ б) $\sqrt[5]{\frac{0,2^{10}}{2^5}}$
5. Упростите выражения: а) $\sqrt[3]{\frac{27 a^6 b^3}{125 c^{12} d^6}}$ б) $\left(\left(a^{\frac{2}{3}} \cdot x^{-0,2} \right)^3 \cdot a^{-1,5} \cdot \sqrt[5]{x^3} \right)^4$
6. Вычислите: $\log_{125} 5 - \log_{\sqrt{2}} \frac{1}{2} + \log_{2,5} 0,4$

5.4.4.2. Контрольная работа №2 «Уравнения и неравенства. Производная и первообразная функция»

1. Решите уравнения: а) $3^{-14(x+2)} = \frac{1}{81}$ б) $\sqrt{14-2x} = x-3$
2. Решите неравенства: а) $\left(\frac{1}{9}\right)^{x-13} \leq 27$ б) $\log_{\frac{1}{7}}(3-x) > -2$
3. Решите уравнение: $\log_8(x^2 - 2x - 8) = 2$
4. Решите неравенство: $\frac{(4x-2)(x+6)}{4-2x} < 0$
5. Вычислите производные функций:
а) $y = 4x^3 \cdot (5x + 7)$ б) $y = 3x^4 - \frac{5}{3x^3} - 9\sqrt[3]{x^2} - 1$ в) $y = x^9 \cdot \cos 7x$
6. Напишите уравнение касательной, проведенной к графику функции $f(x) = 3x^3 - 2x - 10$ в точке $x_0 = -3$.
7. Исследуйте функцию и постройте её график: $f(x) = 2x^3 - 2x + 3$.

5.4.2.2. Контрольная работа №3 «Геометрия: Координаты и векторы в пространстве. Многогранники. Тела и поверхности вращения»

1. Найдите координаты вектора $p = 2a - 0,5b$, если $a = 2i - 3j + 6k$, $b = -4i - 2j + 2k$. Постройте векторы a , b , p в системе координат $Oxyz$.
2. Даны точки $A(0; 1; 2)$, $B(2; 3; 2)$, $C(2; 2; 1)$. Найдите:
а) координаты вектора AB ;
б) длину вектора CB ;
в) скалярное произведение векторов AB и CB .
3. Длины векторов a и b равны: $|a| = 4$ см, $|b| = 2$ см. Найдите скалярное произведение этих векторов, если угол между ними равен:
а) 30° ; б) 135° .
4. В прямоугольном параллелепипеде стороны основания равны 4 см и 3 см. Диагональ параллелепипеда образует с плоскостью основания угол в 60° . Найдите боковое ребро параллелепипеда.

5. Длина окружности основания цилиндра равна 14 м. Площадь боковой поверхности цилиндра равна 35 м². Найдите высоту цилиндра.

5.4.4. Контрольная работа №4 «Интеграл и его применение. Элементы теории вероятностей. Комбинаторика»

1. Вычислите определенный интеграл:

а) $\int_{-1}^2 (x^2 - 6x + 9) dx$

б) $\int_0^{\pi} \sin \frac{x}{3} dx$

2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной графиком функции $y = -x^2 + 3x + 4$ и прямой $y = 0$.

3. На каждой из 6 карточек написана одна из букв: а, т, м, р, с, о. карточки перемешивают. Найти вероятность того, что на четырех вынутых по одной и расположенных в одну линию карточках можно прочесть слово «рост».

4. Из цифр 1, 2, 3, 4, 5 составлено трехзначное число (с различными цифрами). Найти вероятность того, что это число содержит цифры 2, 4, 6.

5. Из колоды карт (52 карты) наудачу извлекают три карты. Найти вероятность того, что это будут тройка, семерка, туз.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

1. Какие числовые множества вы знаете? Приведите примеры.
2. Какие числа называются натуральными? Целыми? Рациональными? Иррациональными? Действительными?
3. Какая дробь называется периодической?
4. Может ли сумма двух иррациональных чисел быть рациональным? Приведите пример.
5. Что такое a^n при натуральном показателе?
6. Как определить степень с целым отрицательным показателем?
7. Чему равна нулевая степень числа?
8. Как определить a^r , где r – рациональное целое число?
9. Сформулируйте свойства степени.
10. Дайте определение арифметического корня n -ой степени.
11. Сформулируйте свойства арифметического корня n -ой степени.
12. Дайте определение степенной функции.
13. Сформулируйте свойства степенной функции с чётным показателем.
14. Сформулируйте свойства степенной функции с нечётным показателем.
15. Сформулируйте свойства степенной функции $y = 1/x^m$, где m – чётное число.
16. Сформулируйте свойства степенной функции $y = 1/x^m$, где m – нечётное число.
17. Сформулируйте свойства степенной функции с положительным рациональным показателем чётным показателем.
18. Сформулируйте свойства степенной функции с отрицательным рациональным показателем чётным показателем.
19. Дайте определение показательной функции.
20. Перечислите свойства показательной функции.
21. Что называется логарифмом числа?
22. Сформулируйте основное свойство логарифмов.
23. Что называется логарифмированием?
24. Что называется потенцированием?
25. Что называется десятичным логарифмом?
26. Что называется натуральным логарифмом?
27. Что называется логарифмической функцией?
28. Какова область определения логарифмической функции?
29. Какова область значений логарифмической функции?

30. Какой угол принято называть углом в один радиан?
31. По каким формулам переводят градусную меру угла в радианную и наоборот?
32. Дайте определение основных тригонометрических функций.
33. Что можно сказать о четности тригонометрических функций?
34. Определите знаки тригонометрических функций в каждой четверти тригонометрической окружности.
35. Что такое $\arcsin a$?
36. Какова область определения функции $y = \sin x$, $y = \cos x$, $y = \operatorname{tg} x$, $y = \operatorname{ctg} x$?
37. Каково множество значений вышеперечисленных функций?
38. Что называется периодом функции?
39. Какова область определения синуса и косинуса?
40. В каких точках синус и косинус обращаются в нуль?
41. Каковы наибольшее и наименьшее значение синуса и косинуса?
42. На каких промежутках синус (косинус) возрастает (убывает)?
43. Какова область определения тангенса и котангенса?
44. В каких точках тангенс и котангенс обращаются в нуль?
45. Каково множество значений тангенса и котангенса?
46. На каких промежутках тангенс (котангенс) возрастает (убывает)?
47. Дайте определение последовательности. Примеры.
48. Как можно задать последовательность? Примеры.
49. Какие операции справедливы над последовательностями?
50. Что значит, если последовательность ограничена сверху (снизу)?
51. Какие последовательности называются монотонными? Пример.
52. Что называется пределом последовательности?
53. Перечислить свойства пределов последовательностей.
54. Что называется пределом функции?
55. Что называется производной функции в точке?
56. Таблица производных.
57. Производная сложной функции.
58. Неопределенный интеграл. Свойства.
59. Определенный интеграл. Свойства.
60. Таблица интегралов.
61. Что такое уравнение с одним неизвестным?
62. Что такое корень уравнения, что значит решить уравнение?
63. Что такое неравенство с одним неизвестным? Что является решением такого неравенства?
64. Какие виды уравнения вы знаете?
65. Какие виды неравенства вы знаете? Как решить неравенство?
66. Что такое иррациональное уравнение? Как его решить?
67. Простейшее показательное уравнение. Принципы решения.
68. Простейшее логарифмическое уравнение. Принципы решения.
69. Простейшее тригонометрическое уравнение. Принципы решения.
70. Простейшее показательное неравенство. Принципы решения.
71. Простейшее логарифмическое неравенство. Принципы решения.
72. Простейшее тригонометрическое неравенство. Принципы решения.
73. Что такое комбинаторика?
74. Какие типы комбинаторных соединений вы знаете?
75. Что такое факториал и где он применяется?
76. Что такое математическая статистика?
77. Назовите основные характеристики случайной величины.
78. Классическое определение теории вероятности.
79. Что такое стереометрия? Основные элементы стереометрии.

80. Перечислить аксиомы стереометрии.
81. Рассказать о взаимном расположении двух прямых в пространстве.
82. Рассказать о взаимном расположении двух плоскостей в пространстве.
83. Рассказать о взаимном расположении прямой и плоскости в пространстве.
84. Многогранники: призма. Основные элементы.
85. Многогранники: пирамида. Основные элементы.
86. Правильные многогранники. Основные элементы.
87. Тела вращения: цилиндр. Основные элементы.
88. Тела вращения: конус. Основные элементы.
89. Тела вращения: сфера. Основные элементы.
90. Тела вращения: шар. Основные элементы.
91. Площадь поверхности многогранника: основные формулы.
92. Площадь поверхности тела вращения: основные формулы.
93. Объем многогранника: основные формулы.
94. Объем тела вращения: основные формулы.
95. Что такое вектор? Как найти длину вектора?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.08 Информатика

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Информатика», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (утверждено на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол от 30.11.2022 № 14).

Разработчик: Валиулина Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Крюкова О.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Информатика

12.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Информатика является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета Информатика может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

12.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.08 Информатика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

12.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета

1.3.1. Цели учебного предмета:

- 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.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;
- способность ставить цели и строить жизненные планы;

метапредметных:

- 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;
- предметных:
- 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 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 строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных;
 - владение 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;
 - умение 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);
 - умение 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;
 - 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.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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	Умения:

	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	96
в том числе: в форме практической подготовки	80
промежуточная аттестация	4
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		48	ОК 01, ОК 02
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Цели и задачи дисциплины. Роль информационной деятельности в современном обществе, его экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Значение информатики при освоении специальностей СПО.		
Раздел 1. Теоретические основы информатики		16	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала		
	Информация и информационные процессы.	2	
	Практические занятия Подходы к измерению информации	2	
Тема 1.2. Представление информации	Практические занятия Кодирование информации. Системы счисления.	6	
Тема 1.3. Компьютер: аппаратное и программное обеспечение	Практические занятия Архитектура и устройство компьютера. Состав программного обеспечения.	2	
Тема 1.4. Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет Службы Интернета. Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания	2	
Тема 1.5. Информационная безопасность	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи	2	
Раздел 2. Информационные технологии		74	
Тема 2.1. Обработка информации в текстовом процессоре	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Технология обработки текстовой информации и создания структурированных текстовых документов	28	
Тема 2.2.	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	

Компьютерная графика и мультимедиа	Технологии обработки графических объектов. Представление профессиональной информации в виде презентаций. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде.		
Промежуточная аттестация			
Всего за 1 семестр		48	
2 семестр		56	
Тема 2.3. Информационное моделирование	Содержание учебного материала	2	
	Модели и моделирование. Этапы моделирования		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Математические модели в профессиональной области	4	
Тема 2.4. Технологии обработки информации в электронных таблицах	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) Электронные таблицы: сортировка, фильтрация, условное форматирование. Формулы и функции в электронных таблицах Визуализация данных в электронных таблицах. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	34	
Тема 2.5. Базы данных	Содержание учебного материала	1	
	Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных		
	Практические занятия	3	
Раздел 3. Алгоритмы и программирование		12	
Тема 3.1. Алгоритмы и элементы программирования	Содержание учебного материала	1	
	Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры		
	Практические занятия	3	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Анализ алгоритмов в профессиональной области	8	
Всего за 2 семестр		56	
Промежуточная аттестация		4	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета предполагает наличие кабинета информационно-коммуникационных технологий и индивидуального проектирования.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: 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 обучения

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

Основная литература:

1. Босова, Л.Л. Информатика. Базовый уровень. Учебное пособие для СПО. В 2 ч. Ч. 2: учебное пособие для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. - 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 273 с. – (Серия «Учебник СПО»). – ISBN 978-5-09-127157-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220391/>.

2. Босова, Л.Л. Информатика. Базовый уровень. Учебное пособие для СПО. В 2 частях Ч. 1: учебное пособие для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 307 с. – (Серия «Учебник СПО»). – ISBN 978-5-09-127156-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220390/>.

3. 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://www.urait.ru/bcode/587236/>.

Дополнительная литература:

1. Гаврилов, М.В. Информатика. Базовый уровень. 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 318 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-20332-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589143/>.

2. Гуриков, С.Р. Информатика: учебник / С.Р. Гуриков. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 566 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016575-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1915623/>.

3. Зимин, В.П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / В.П. Зимин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11851-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/563407/>.

4. Зимин, В.П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В.П. Зимин. – 2-е изд. – Москва:

Издательство Юрайт, 2025. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11854-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/563424/>.

5. Информатика. 10-11 классы. Базовый уровень (в 2 частях). Часть 1: учебник / под ред. Н. В. Макаровой. – Москва: Издательство «Просвещение», 2022. – 384 с. – ISBN 978-5-09-099484-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1923176/>.

6. Информатика. 10-11 классы. Базовый уровень (в 2 частях). Часть 2: учебник / под ред. Н.В. Макаровой. – Москва: Издательство «Просвещение», 2022. – 368 с. – ISBN 978-5-09-099485-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1923178/>.

7. Трофимов, В.В. Информатика: учебник для среднего профессионального образования / 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://www.urait.ru/bcode/568694/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

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

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, <http://www.window.edu.ru>

3. Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании, <http://ru.iite.unesco.org/publications>

4. Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика», <http://www.intuit.ru/studies/courses>

5. Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям, <http://www.lms.iite.unesco.org>

6. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», <http://www.ict.edu.ru>

7. Портал Свободного программного обеспечения, <http://www.freeshool.altlinux.ru>

8. Российский портал открытого образования, <http://www.edu.ru>

9. Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования», <http://www.digital-edu.ru>

10. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>

11. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

12. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Устный опрос Наблюдение за деятельностью обучающихся Практические работы Конспекты Контрольные работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Условия проведения промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

Результаты аттестации признаются положительными, если обучающийся при сдаче аттестации получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой или дифференцированного зачета:

Аттестация с оценкой / дифференцированный зачет – это семестровая средневзвешенная оценка. Рассчитывается на основе текущих оценок и зачетов по практическим работам, полученных на занятиях, в соответствии с рабочей программой, с учётом весового коэффициента каждого вида работы, за которые выставлены оценки. По всем практическим работам должны быть получены зачеты, контрольные работы выполнены на положительные оценки.

5.3. Критерии оценки

5.3.1. Критерии оценки практических работ

Для практической работы используется система оценки «Зачет-Незачет».

Зачет ставится при 100% правильно выполненных заданий в соответствии с описанием практической работы и оформленном отчете в рабочей тетради.

Незачет ставится при не полностью выполненных заданиях или имеются недочеты или ошибки.

5.3.2. Критерии оценки контрольных работ

Оценка «отлично» - самостоятельное 100% правильное выполнение всех практических заданий; допускаются незначительные отклонения по требованиям.

Оценка «хорошо» - не менее 80% самостоятельно правильного выполнения практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» - не менее 60% самостоятельно правильное выполнение практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» - допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ПК или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости.

5.4.1.1. Тематика практических занятий 1 семестр:

6. Работа в компьютерных сетях. Поиск информации.
7. Разработка презентаций
8. Текстовый редактор MS Word. Форматирование текста
9. Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки в MS Word
10. Совершенствование навыков работы с документом
11. Работа с таблицами в MS Word
12. Режим Рисования в MS Word
13. Вставка объекта, текстовые эффекты WordArt

14. Набор математических формул с помощью редактора формул. Размещение на панель инструментов дополнительной кнопки
15. Выполнение расчетов средствами Word

5.4.2.2. Тематика практических занятий 2 семестр:

1. Построение схем в MS Visio.
2. Программирование на языке Паскаль.
3. Приобретение первичных навыков работы в MS Excel.
4. Организация расчетов в табличном процессоре MS EXCEL
5. Создание таблиц, простейшие вычисления
6. Таблицы, функции, относительная и абсолютная ссылка
7. MS Excel. Построение графиков
8. MS Excel. Построение диаграмм разного вида.
9. Построение графика сложной функции в MS Excel.
10. Работа с мастером функций
11. Работа с форматами данных
12. Условное форматирование, получение рядов данных
13. Работа с мастером функции при решении задач с условием.
14. Диаграммы и расчеты в Excel
15. MS Excel. Функция ЕСЛИ и логические выражения.
16. MS Excel. Применение логических функций.
17. Основные понятия БД, создание БД в режиме конструктора.
18. MS Access. Создание базы данных делегатов конференции.

5.4.3. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Примерные темы рефератов и презентаций:

1. Достопримечательности Карелии.
2. Достопримечательности Крыма.
3. Достопримечательности Байкала.
4. Достопримечательности Камчатки.
5. Достопримечательности Владивостока.
6. Достопримечательности Сахалина.
7. Достопримечательности Дагестана.
8. Достопримечательности Соловецких островов.

5.4.4. Примеры контрольных работ

1. Создать таблицу по образцу и выполнить расчеты с помощью возможностей MS Word.

Квартал	Расходы					
	Расходные	Орг. техника	Мебель	Реклама	Соц. фонд	Max Min
1 квартал	1200	2500	160	1300	1100	? ?
2 квартал	1100	2700	180	1200	1400	? ?
3 квартал	1400	2300	220	1500	1300	? ?
Сумма расходов на рекламу				?		
Среднее значение расходов на рекламу				?		

2. Создать таблицу строго по образцу с помощью возможностей MS Word.

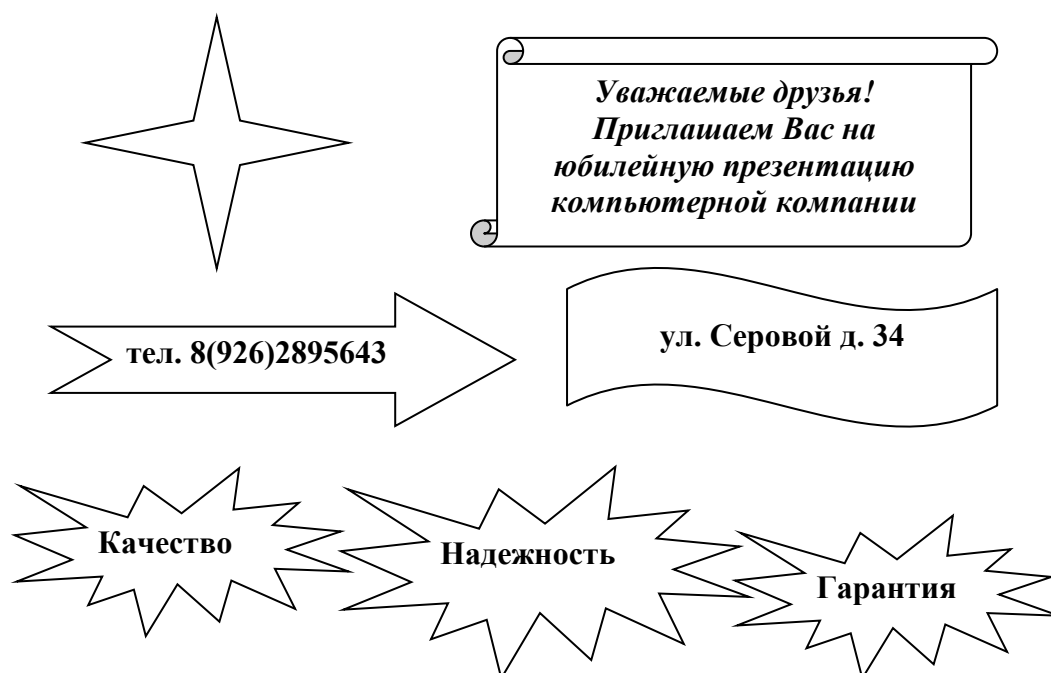
	Название организации Девиз организации Индекс, Область / Республика ✉ Адрес организации ☎ Тел. 3903650 факс (095) 3903650		Заказ
	Следующий номер должен быть одним и тем же на всей соответствующей корреспонденции, сопроводительной документации и накладных НОМЕР ЗАКАЗА:		
Описание	Цена за единицу	Количество	Стоимость

3. Набрать текст, соблюдая отступы и интервалы, без пустых строк.

3. Травка зеленеет,
 3.1. Солнышко блестит,
 4. Ласточка с весною
 4.1.1. В сени к нам летит...

Плещеев А.Н.

4. Выполнить с использованием автофигур.



5. Записать математические выражения, воспользовавшись редактором формул

$$\begin{cases} 3(x+1) - \frac{x-2}{4} - 5x - 7 \cdot \frac{x+3}{2} = 0 \\ 2x - \frac{x}{3} + 6 = 4x - 3 \end{cases}$$

$$\omega = \frac{\varphi}{t} \quad \sigma = R\omega = 2\pi vR = \frac{2\pi R}{T}$$

$$a = \frac{v^2}{R} = \omega^2 R$$

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

6. Определить числовой и текстовый формат дня недели для 8 марта 2000 года и Дня победы в 1945 году.

7. Определить:

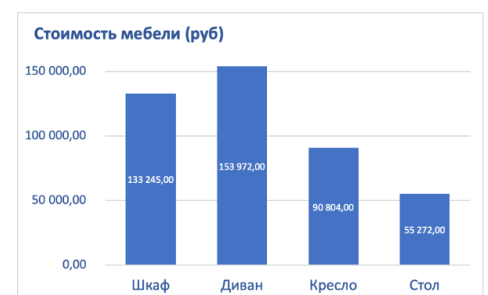
- сколько дней прошло с 8 марта 1999 года до сегодняшнего дня;
- сколько часов прошло с 01 сентября 2024 года 8:30 часов до 31 декабря 2024 год 18:00 часов.

8. Сколько 17-этажных домов категории В-44 находится в Южном округе.

Категория	Этажность	Округ	Количество
В-43	9	Западный	7
В-44	17	Южный	9
В-45	22	Восточный	6
В-44	17	Южный	4
В-45	17	Северный	8

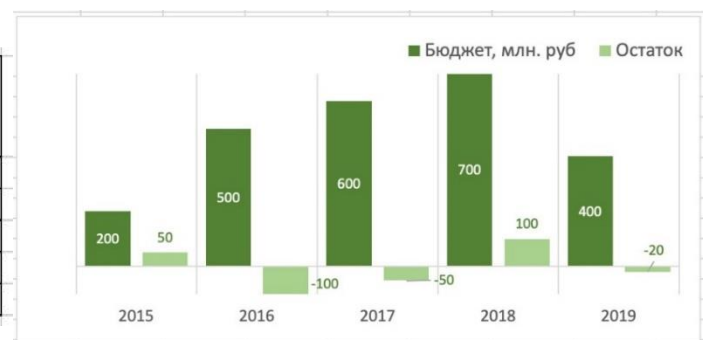
9. Выполнить вычисления и построить график.

Курс \$	98,70 Р			
Товар	Количество	Цена, \$	Цена, руб	Стоимость, руб
Шкаф	3	450		
Диван	2	780		
Кресло	2	460		
Стол	1	560		
ИТОГО:				0,00 Р



10. В таблице рассчитать остаток и определить доход или убыток в соответствующем столбце.

Год	Бюджет, млн. руб	Расход	Остаток	доход/убыток
2015	200	150		
2016	500	600		
2017	600	650		
2018	700	600		
2019	400	420		



11. Построить график функции для x от 1 до 1,5 с шагом 0,1 $y=1,2$ $z=2$.

$$\cos \left[\sqrt[3]{\frac{(x+y+z)^2}{(x \cdot y \cdot z)^{\frac{3}{2}}}} \right]$$



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.09 Физическая культура

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования (ФГОС СОО)
с последующими изменениями и
дополнениями (утвержден Приказом
Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
– Федерального государственного
образовательного стандарта профессиональ
ного образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение (ФГОС СПО)
(утвержден приказом Минпросвещения
России от 26.08. 2022 года № 778);

Методических рекомендаций
по реализации среднего общего
образования в пределах освоения
образовательной программы среднего
профессионального образования (письмо
Минпросвещения России от 01.03.2023
№05-592);

Приказа Минпросвещения России
«Об утверждении федеральной
образовательной программы среднего
общего образования от 23.11.2022 №1014»;

Примерной рабочей программы
общеобразовательной дисциплины
«Физическая культура» (одобрено
на заседании Педагогического совета
ФГБОУ ДПО ИРПО протокол № 20
от 15.08.2024).

Разработчик: Никифорова Н.А. преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Махонина О.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Физическая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Физическая культура является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.09 Физическая культура является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

- формирование разносторонней, физически развитой личности, способной активно использовать ценности физической культуры для укрепления и длительного сохранения собственного здоровья;
- развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности;
- гармоничное физическое развитие;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;
- способность ставить цели и строить жизненные планы;

метапредметных:

- 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;

предметных:

- умение 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);
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;
- положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.

Требования к предметным результатам освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом особенностей их психофизического развития, состояния здоровья, особых образовательных потребностей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции, уроки	4
Практическая работа	64
в том числе: в форме практической подготовки	6
промежуточная аттестация	4
Промежуточная аттестация: в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и Практическая работа, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		32	ОК 01, ОК 04, ОК 08.
Тема 1. Современное состояние физической культуры и спорта. Здоровье и здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2	
	1. Правила по технике безопасности.		
	2. Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Современное представление о физической культуре: основные понятия и направления развития физической культуры в обществе, их формы организации.		
	3. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) – программная и нормативная основа системы физического воспитания населения, история и развитие комплекса ГТО. Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО.		
	4. Здоровье как базовая ценность человека и общества. Характеристика основных компонентов здоровья, их связь с занятиями физической культуры. Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания.		
	5. Понятие «здоровый образ жизни» и его составляющие: режим труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание, рациональное питание.		
	6. Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека.		
	7. Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и их особенности; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой.		
Тема 2. Составление и проведение занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	Практическая работа Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО».	2	
Тема 3. Методы самоконтроля и оценка умственной и	Практическая работа: Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности.	2	

физической работоспособности			
Тема 4. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. 2. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	2	
Тема 5. Основная гимнастика	Практическая работа 1. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений и приёмов. 2. Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом. Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, лазанье и перелазание, метание и ловля, поднимание и переноска груза, прыжки.	4	
Тема 6. Спортивная гимнастика	Практическая работа 1. Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на брусьях разной высоты (девушки); на параллельных брусьях (юноши). 2. Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на бревне (девушки); на перекладине (юноши). 3. Освоение и совершенствование опорного прыжка через коня: углом с косого разбега толчком одной ногой (девушки); опорного прыжка через коня: ноги врозь (юноши). 4. Элементы и комбинации на снарядах спортивной гимнастики: – висы и упоры: толком ног подъем в упор на верхнюю жердь; толком двух ног вис углом; сед углом равновесие на нижней жерди, упор присев на одной махом соскок; бревно: вскок, седы, упоры, прыжки, разновидности передвижений, равновесия, танцевальные шаги, соскок с конца бревна; опорные прыжки: через коня углом с косого разбега толчком одной ногой (девушки); – висы и упоры: подъем в упор силой; вис согнувшись – вис прогнувшись сзади; подъем переворотом, сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях; подъем разгибов в сед ноги врозь; стойка на плечах из седа ноги врозь; соскок махом назад; перекладина: висы, упоры, переходы из виса в упор и из упора в вис, размахивания, размахивания изгибами, подъем переворотом, подъем разгибом, обороты назад и	6	

	вперед, соскок махом вперед (назад); опорные прыжки: через коня ноги врозь (юноши).		
Тема 7. Акробатика	Практическая работа 1. Освоение акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок, кувырок через плечо, стойка на лопатках, мост, стойка на руках, стойка на голове и руках, переворот боком «колесо», равновесие «ласточка». 2. Совершенствование акробатических элементов. 3. Освоение и совершенствование акробатической комбинации (последовательность выполнения элементов в акробатической комбинации может изменяться).	2	
Тема 8. Аэробная гимнастика	Практическая работа 1. Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике. 2. Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой). 3. Комплексы для развития физических способностей средствами аэробики.	2	
Тема 9. Атлетическая гимнастика	Практическая работа Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений со свободными весами.	2	
Тема 10. Атлетические единоборства	Практическая работа 1. Атлетические единоборства в системе двигательной активности: ее цели, задачи, формы организации тренировочных занятий. Техника безопасности при занятиях. Специально-подготовительные упражнения для техники самозащиты. 2. Освоение/совершенствование приемов атлетических единоборств (самостраховка, стойки, захваты, броски, безопасное падение, освобождения от захватов, уход с линии атаки и т.п.). 3. Силовые упражнения и единоборства в парах.	2	
Тема 11. Футбол	Практическая работа 1. Техника безопасности на занятиях футболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой. 2. Правила игры и методика судейства. Техника нападения. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника. 3. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 4. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности (учебная	2	

	игра).		
Тема 12. Баскетбол	Практическая работа 1. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча. 2. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 3. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности.	2	
Тема 13. Волейбол	Практическая работа 1. Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении. 2. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения. 3. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности.	2	
Всего за I семестр		32	
II семестр		36	
Тема 14. Здоровье и здоровый образ жизни (продолжение)	Содержание учебного материала 1. Правила по технике безопасности. 2. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Определение принадлежности выбранной специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики. 3. Понятие «профессионально-ориентированная физическая культура», цель, задачи, содержательное наполнение. 4. Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально-значимых физических и психических качеств.	2	
Тема 15. Подбор упражнений,	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней	2	

составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения. 2. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности.		
Тема 16. Профессионально-прикладная физическая подготовка	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания. 2. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий.	2	
Тема 17. Лёгкая атлетика	Практическая работа 1. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования. 2. Совершенствование техники спринтерского бега. 3. Совершенствование техники (кроссового бега, средние и длинные дистанции (2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши)). 4. Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью). 5. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега. 6. Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега. 7. Совершенствование техники метания гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши). 8. Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. 9. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики.	30	
Всего за II семестр:		36	
Промежуточная аттестация		4	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета требует наличия спортивной площадки:

1. Площадка спортивная для воркаута: комплекс с лестницей, рукоходом, змейкой и 5 турниками; перекладины для отжиманий; скамья Workout+брусья; брусья Workout параллельные.

2. Площадка спортивная открытая для игры в футбол, баскетбол, волейбол: ворота футбольные, щит баскетбольный с кольцом, стойка для волейбола.

3. Комплексная спортивная площадка:

- площадка спортивная с уличными тренажерами: «Маятниковый»; «Верхняя тяга»; «Брусья параллельные»; «Турник двойной»; «Гребля»; «Жим на брусьях»; «Жим ногами»; «Жим от груди»; «Шаговый»; «Диск»; «Эллиптический»; «Жим к груди»;

- комплект элементов полосы препятствий в соответствии с оборудованием военно-прикладной полосы препятствий: «Разрушенный мост», «Разрушенная лестница», «Дорожка-Змейка», «Лабиринт», «Одиночный окоп для стрельбы и метания гранат, переносной».

4. Спортивный зал: канат для перетягивания, станок хореографический однорядный, стол для настольного тенниса, тир электронный, тренажер «подставка под штангу», турник силовой IF-РТ, степ платформа, набор шахмат, ракетки для бадминтона и настольного тенниса, штанга, турник навесной, скамья гимнастическая, маты, спортивные мячи, коврики.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

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/>.

2. 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/>.

Дополнительная литература:

3. Бегидова, Т.П. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебник для среднего профессионального образования / Т.П. Бегидова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 181 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16755-9. – Текст: электронный / Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585844/>.

4. Лях, В.И. Физическая культура. 10-11 классы. Базовый уровень. Электронная форма учебника: учебник / В.И. Лях. – 13-е изд. – Москва: Просвещение, 2025. – 241 с. – ISBN 978-5-09-122241-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212746/>.

5. 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/>.

6. Оздоровительные технологии физической культуры: учебник для среднего профессионального образования / В.Л. Кондаков, А.А. Горелов, О.Г. Румба, Е.Н. Копейкина. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 330 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19633-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590363/>.

7. Пельменев, В.К. История физической культуры: учебник для среднего профессионального образования / В.К. Пельменев, Е.В. Конеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13023-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587156/>.

8. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В.Л. Кондакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19296-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587994/>.

9. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е.В. Конеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 344 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18365-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587121/>.

10. Филиппова, Ю.С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 197 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015948-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227930/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Научно-теоретический журнал «Теория и практика физической культуры» // URL: <http://lib.sportedu.ru/press/tpfk/>
2. Российский портал открытого образования, <http://www.edu.ru>
3. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– оценка выполнения практических занятий, – составление комплекса физических, упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, – заполнение дневника самоконтроля, – защита реферата, – составление комплекса упражнений, – демонстрация комплекса ОРУ, – сдача контрольных нормативов, – сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение), – сдача нормативов ГТО, – выполнение упражнений на дифференцированном зачете и аттестации.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой/ дифференцированного зачета:

1. Аттестация с оценкой/ дифференцированный зачет по физической культуре проводится в форме сдачи нормативов по каждому разделу программы (в том числе, в течение учебного семестра).

2. Нормативы предусмотрены для девушек, юношей, а также для категорий, обучающихся, имеющих ограничения по медицинским показаниям.

3. Аттестация с оценкой / дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на проведение занятий в рамках утвержденного учебного расписания.

4. Аттестация проводится в спортивном зале.

5. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если обучающийся при выполнении аттестационных заданий получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно». Возможно досрочное получение аттестации в случае, если обучающийся выполнил необходимые требования, сдал установленные нормативы и набрал установленное количество баллов в течение учебного семестра.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой/ дифференцированному зачету

1. Обучающимся, занимающимся в общей группе

Для получения аттестации необходимо набрать 40 баллов, одно занятие оценивается до 5 баллов (необходимо посетить 60% занятий за семестр).

На оценку:

«удовлетворительно» – 40 баллов (8 занятий);

«хорошо» – 50 баллов (10 занятий);

«отлично» – 60 баллов (12 занятий).

Дополнительно, по желанию, можно сдать мониторинг (бег на время, прыжки на скакалке, прыжок в длину, отжимания, упражнения «на пресс»).

2. Обучающимся, занимающимся в спортивных школах или секциях:

1) сдать нормативы;

2) написать заявление на разрешение занятий физической культурой по индивидуальному плану;

3) представить справку из спортивной школы или секции о количестве тренировок в неделю.

3. Обучающимся, освобожденным от занятий в общей группе и направленным на занятия ЛФК:

1) представить направление на ЛФК;

2) пройти курс ЛФК в медицинском учреждении / центре (не менее 8-10 занятий);

3) заполнить дневник самоконтроля.

4. Обучающимся, имеющим освобождение от занятий по медицинским показаниям:

1) представить медицинскую справку;

2) получить тему реферата;

3) защитить реферат.

Темы рефератов:

1. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
2. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
3. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
4. Понятие о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
5. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
6. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия). Понятие гиподинамии, гипердинамии.
7. Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
8. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма.
9. Меры безопасности на занятиях физической культурой и спортом. Гигиенические требования и нормы.
10. Здоровье человека и факторы его определяющие. Требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ).
11. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т.п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
12. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
13. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
14. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
15. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
16. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
17. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
18. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления.
19. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
20. Понятие Профессионально-Прикладной Физической Подготовки, ее цели, задачи и содержание.
21. Олимпийские игры Древней Греции.
22. Становление и развитие современных Олимпийских игр.
23. Символы и атрибутика Олимпийских игр.
24. Развитие Олимпийского движения в России.
25. Международный Олимпийский Комитет (МОК, история создания, цели, задачи, содержание деятельности).
26. Анализ современных летних Олимпийских игр.
27. Анализ современных зимних Олимпийских игр.
28. Анализ и результаты 22 летних Олимпийских игр в Москве в 1980г.
29. Итоги и анализ летних Олимпийских игр в Афинах в 2004 г.
30. Итоги и анализ зимних Олимпийских игр в Турине 2006г.

31. Возникновение и развитие борьбы как вида спорта.
32. История становления и развития легкой атлетики как вида спорта.
33. Возникновение и развитие гимнастики.
34. Спортивные игры. История возникновения и развития.
35. История возникновения и развития зимних видов спорта (лыжи, коньки, и т.п.)
36. Восточные единоборства, их история и развитие как видов спорта.
37. Плавание как вид спорта, история и развитие.
38. Русские национальные виды спорта и игры.
39. Национальные виды спорта и игры народов мира.
40. Крупнейшие спортивные сооружения России.

Контрольные задания и нормативы

1. Девушки: на скоростно-силовую подготовленность, бег 100 м (сек); на силовую подготовленность – поднимание (сед) и опускание туловища, из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (количество раз); на общую выносливость – бег 2000 м (мин., сек). бег на лыжах 3 км (мин., сек.); плавание 50 м (мин., сек); прыжки в длину с места (см.); прыжки в длину или высоту с разбега (см); метание гранаты 500 гр. (м); подтягивание из виса лежа (перекладина на высоте (105)).

2. Юноши: на скоростно-силовую подготовленность, бег 100 м (сек); на силовую подготовленность – подтягивание на перекладине (количество раз); на общую выносливость – бег 3000 м (мин., сек); бег на лыжах 5 км (мин., сек.); плавание 50 м (мин., сек); прыжки в длину с места (см.); прыжки в длину или высоту с разбега (см); метание гранаты 700 гр. (м); сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (кол-во раз).

3. Специальная медицинская группа (обучающиеся выполняют те задания, которые доступны им по состоянию здоровья): бег 100 м (юноши и девушки) – без учета времени; бег 2000 м (девушки), 3000 м (юноши) - без учёта времени; прыжки в длину с места (юноши и девушки); подтягивание на перекладине (юноши); поднимание туловища из положения лежа на спине (юноши и девушки); сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (юноши и девушки).

Темы рефератов:

1. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.

2. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.

3. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.

4. Понятие о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.

5. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.

6. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия). Понятие гиподинамии, гипердинамии.

7. Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.

8. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма.

9. Меры безопасности на занятиях физической культурой и спортом. Гигиенические требования и нормы.

10. Здоровье человека и факторы его определяющие. Требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ).

11. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т.п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.

12. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.

13. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.

14. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.

15. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.

16. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.

17. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.

18. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления.

19. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.

20. Понятие Профессионально-Прикладной Физической Подготовки, ее цели, задачи и содержание.

21. Олимпийские игры Древней Греции.

22. Становление и развитие современных Олимпийских игр.

23. Символы и атрибутика Олимпийских игр.

24. Развитие Олимпийского движения в России.

25. Международный Олимпийский Комитет (МОК, история создания, цели, задачи, содержание деятельности).

26. Анализ современных летних Олимпийских игр.

27. Анализ современных зимних Олимпийских игр.

28. Анализ и результаты 22 летних Олимпийских игр в Москве в 1980г.

29. Итоги и анализ летних Олимпийских игр в Афинах в 2004 г.

30. Итоги и анализ зимних Олимпийских игр в Турине 2006г.

31. Возникновение и развитие борьбы как вида спорта.

32. История становления и развития легкой атлетики как вида спорта.

33. Возникновение и развитие гимнастики.

34. Спортивные игры. История возникновения и развития.

35. История возникновения и развития зимних видов спорта (лыжи, коньки, и т.п.)

36. Восточные единоборства, их история и развитие как видов спорта.

37. Плавание как вид спорта, история и развитие.

38. Русские национальные виды спорта и игры.

39. Национальные виды спорта и игры народов мира.

40. Крупнейшие спортивные сооружения России.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Тематика сообщений (докладов, рефератов)

Тема 1. Основы здорового образа жизни обучающегося. Физическая культура в обеспечении здоровья

1. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.

2. Система знаний о здоровье. Направленность поведения человека на обеспечение своего здоровья.

3. Ценностные ориентации обучающихся на здоровый образ жизни.

4. Здоровый образ жизни и его составляющие.

5. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни.

6. Основные требования к организации здорового образа жизни.
7. Критерии эффективности здорового образа жизни.
8. Функциональные возможности проявления здоровья человека в различных сферах жизнедеятельности.

9. Физическое самовоспитание и самосовершенствование как необходимое условие здорового образа жизни.

Тема 2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

1. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий.
2. Формы и содержание самостоятельных занятий.
3. Составление программ для лиц имеющих отклонения в состоянии здоровья.
4. Нарушение опорно-двигательного аппарата и её коррекция средствами физической культуры.

5. Влияние патологических искривлений позвоночника на физическое состояние человека (нарушение процесса дыхания при физической нагрузке, быстрая утомляемость, нарушение мышечного баланса).

6. Роль физических упражнений для лечения и профилактики остеохондроза позвоночника и при нарушениях осанки.

7. Формирование мотивов и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.

8. Гигиенические требования к проведению самостоятельных занятий.

9. Контроль и управление процессом самостоятельных занятий.

Тема 3. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом

1. Медицинские показания и противопоказания к занятиям оздоровительной физической культурой.

2. Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

3. Врачебный контроль, его содержание.

4. Самоконтроль, его основные методы, показатели и дневник самоконтроля.

5. Определение физического развития.

6. Методы оценки физической работоспособности.

7. Методы оценки уровня здоровья занимающихся.

8. Простейшие методики самоконтроля в процессе занятий физическими упражнениями.

Тема 4. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности

1. Психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда обучающихся.

2. Динамика работоспособности обучающихся в учебном году и факторы, ее определяющие.

3. Степень влияния факторов физиологического, физического, психического характера на работоспособность обучающегося.

4. Основные причины изменения психофизического состояния обучающихся в период экзаменационной сессии, критерии нервно-эмоционального и психофизического утомления.

5. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности, профилактики нервно-эмоционального и психофизического утомления обучающихся, повышения эффективности учебного труда.

6. Средства физической культуры в регулировании психоэмоционального и функционального состояния обучающихся в период экзаменационной сессии.

Тема 5. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста

1. Производственная физическая культура, ее цели и задачи.

2. Особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время специалистов.

3. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.

4. Влияние индивидуальных особенностей и условий труда на содержание физической культуры специалистов, работающих на производстве.

5. Роль будущих специалистов по внедрению физической культуры в производственном коллективе.

Тема 6. Виды спорта

Легкая атлетика

1. История развития легкой атлетики.

2. Легкая атлетика в системе физической культуры.

3. Техника низкого и высокого старта.

4. Основные правила соревнований в беге на короткие и длинные дистанции.

5. Состав и обязанности бригады судей на старте и финише легкоатлетического кросса.

6. Подготовка дистанции для проведения легкоатлетического кросса, протоколы, необходимые для проведения и их оформления.

Волейбол

1. История развития волейбола в России.

2. Размеры волейбольной площадки, ее разметка, высота сетки для женщин и мужчин.

3. Состав команд, количество замен, расстановка и переходы игроков, перерывы.

4. Техника приема и передачи мяча сверху, снизу (работа рук, ног).

5. Техника выполнения нижней прямой и боковой подач. Верхняя прямая подача.

Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)

1. Общие положения профессионально-прикладной физической подготовки.

2. Личная и социально-экономическая необходимость специальной психофизической подготовки человека к труду.

3. Определение понятия ППФП, ее цели, задачи, средства.

4. Место ППФП в системе физического воспитания.

5. Факторы, определяющие конкретное содержание ППФП. Методика подбора средств ППФП.

6. Организация, формы и средства ППФП.

7. Контроль над эффективностью профессионально-прикладной физической

8. Подготовленности обучающихся.

5.4.3. Тематика практических занятий

Легкая атлетика.

1. Обучение технике бега. Старт, стартовый разгон, финиширование.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольных нормативов.

– бег с ускорением 3-4 x 40-50 м; бег с различной скоростью на отрезках от 30 до 60 м;

– выполнение команд «На старт!» и «Внимание!» по 2-3 раза;

– финиширование «пробегаем» повторить 2-3 раза; выполнить на месте финиширование способом «бросок грудью» 3-5 раз.

2. Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- научить основам техники правильного бега в медленном (120—140 шагов в минуту) и быстром темпе (положение туловища и головы, постановка ноги на опору, вынос вперед маховой ноги, движение рук);
- упражнения для выполнения высокого, среднего, низкого старта;
- научить технике высокого старта.
- старты из различных исходных положений: из положения стоя согнувшись, из упора лежа согнувшись, из упора стоя на коленях, из упора стоя на одном колене (маховой ноги), туловище прямо, руки опущены вниз.
- стоять на сильно согнутой толчковой ноге, туловище горизонтально, другую ногу (прямую) отвести назад. Руки полусогнуты, одна впереди, другая сзади. Из этого положения начать бег, сохраняя горизонтальное положение туловища как можно дольше.

3. Обучение технике бега на средние дистанции.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- имитация положений головы, туловища, рук и ног в разных фазах бегового шага; имитация движений руками на месте;
- бег с высоким подниманием бедра (с переходом на обычный бег);
- бег с захлестом голени (с переходом на обычный бег);
- прыжкообразный бег с ноги на ногу (с переходом на обычный бег);
- бег с загребавшей постановкой ноги (с переходом на обычный бег); семенящий бег (с переходом на обычный бег);
- бег спиной вперед.

4. Обучение технике прыжка в длину с места.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- поднимаясь на носках руки поднять вперед-вверх, затем, опускаясь на пятки, согнуть ноги в коленном суставе, наклонить туловище вниз и перенести тяжесть тела на переднюю часть стоп (пятки от поверхности не отрывать), отвести рук назад до отказа и слегка в стороны.
- выпрыгивание вверх с подниманием рук вперед-вверх и приземлением на согнутые ноги, руки перед собой, как при приземлении.
- выпрыгивание вверх с подниманием рук вперед-вверх и приземлением на согнутые ноги с небольшим продвижением вперед (примерно, 1-1.5 шага), руки вперед или слегка вниз.
- выполнить прыжок на небольшое расстояние (учитывая возможности обучающихся), соединяя все предыдущие движения в единое целое.

5. Обучение технике прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги»

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятия, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- имитация техники отталкивания с одного шага из исходного положения: маховая нога впереди, туловище наклонено назад.
- прыжки в длину с 2-3 беговых шагов – зафиксировать в воздухе положение «в шаге» и приземлиться в этом положении.
- пробегание отрезков с неполного разбега «в шаге» с подтягиванием толчковой ноги к маховой во время приземления.
- прыжок «в шаге» с последующим подтягиванием ног, согнутых в коленях, к груди.
- прыжок с места с выбрасыванием ног вперед и приземлением на ягодицы.
- прыжок в длину «в шаге» с небольшого разбега, с подтягиванием ног к груди и последующим выбрасыванием их далеко вперед.
- прыжки в длину с неполного и полного разбега с отталкиванием от бруска и грунта.

6. Равномерный бег по дистанции 1000 м. - девушки, 2000 м – юноши.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- бег с высоким подниманием бедра;
- бег прыжками;
- бег с захлестом голени назад;
- семенящий бег и имитация движений рук на месте;
- выбегание с высокого старта по прямой, и по повороту;
- ускорения с «переключениями» на дистанции 100–150 м

Атлетическая гимнастика, (работа на тренажерах)

1. Техника безопасности занятий. Круговой метод тренировки.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- Беговая дорожка
- Ходьба, переходящая в медленный бег
- Поднимание туловища из положения лежа на тренажере (пресс)
- Подтягивание на перекладине (юноши)
- Жим лёжа (штанга)
- Велотренажер
- Теннис

2. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

3. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- скакалка– 5 мин (Д); 8 мин (Юн.);
- ОРУ, упражнения на гибкость (растяжка);
- сидя, сгибание туловища на тренажере, с небольшим отягощением;
- угол согнув ноги на тренажёре;
- отжимание от пола.

4. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- из упора лежа на полу сгибание и разгибание рук.
- выпрыгивание вверх из исходного положения упор присев.
- лежа на животе, руки за головой, поднимание и опускание туловища, прогибая спину.
- лежа на спине, сгибание и разгибание ног и туловища с захватом руками голени.
- прыжки через скакалку с вращением вперед.

5. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива:

- из упора лежа на полу сгибание и разгибание рук;
- лежа на животе, руки за головой, поднимание и опускание туловища;
- поднимание туловища из положения лежа на тренажере (пресс);
- скакалка;

- упражнения на гибкость.

Гимнастика

1. Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, с гантелями, с набивными мячами.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие, выполнение подготовительных упражнений для сдачи контрольного норматива упражнения в парах:

- упражнения в движении в парах;
- наклоны влево — вправо с мячом
- наклоны вперед — назад,
- повороты туловища налево — направо.
- выпады с гантелями;
- приведение рук к плечам.

2. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний.

Вид контроля: индивидуальный

Форма контроля: практическое занятие.

- Здоровьесберегающие технологии в процессе занятий,
- лечебная гимнастика при остеохондрозе,
- примерный комплекс упражнений при сутулой спине,
- методика массажа при различных заболеваниях,
- методика корригирующей гимнастики глаз,
- комплекс физкультурных минут.

5.4.4. Примерные вопросы для устного опроса

Тема «Основы физической культуры и спорта»

1. Организм как саморазвивающаяся и саморегулирующая система.
2. Мышечная система.
3. Кровь. Кровеносная и дыхательная система.
4. Обмен веществ и энергии.
5. Нервная система.
6. Эндокринная система. Общая характеристика желёз внутренней секреции. Их роль в мышечной системе.
7. Репродуктивная система.
8. Взаимосвязь физической и умственной деятельности человека.
9. Предстартовое и стартовое состояние.
10. Разминка.
11. Вербатывание.
12. Утомление и процессы восстановления.
13. Биологические ритмы.
14. Гипокинезия и гиподинамия.

Тема «Здоровый образ жизни»

1. Внешняя среда:
 - Экология;
 - Общество;
 - Гигиена тела.
2. Внутренняя среда:
 - Питание;
 - Курение. Его роль в развитии заболеваний;
 - Алкоголизм;
 - Наркомания.
3. Рациональный режим труда и отдыха:
 - Физическая культура и здоровый образ жизни (ЗОЖ);

- Роль ритмов в жизни человека.

Тема «Физические качества человека»

1. Сила.
 2. Выносливость.
 3. Гибкость.
 4. Быстрота.
- Скоростные способности.
5. Ловкость.
- Координационные способности.

Тема «Основы физической и спортивной подготовки»

1. Схема построения занятия.
2. Виды спортивной подготовки.
3. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
4. Советы для занимающихся самостоятельно:
 - утренняя гимнастика;
 - коррекция фигуры;
 - развитие общей выносливости;
 - развитие силы, атлетическая гимнастика;
 - развитие скоростно-силовых качеств;
 - ритмическая гимнастика.

Тема «Спорт в физическом воспитании обучающихся»

1. Определение спортивной деятельности и спортивная классификация.
2. Выбор вида спорта.

Тема «Олимпийские игры»

1. Олимпийские игры Древней Греции.
2. Олимпийские игры современности.
3. Олимпийские хартия, девиз, эмблема, флаг, священный огонь.

Тема «Профессионально-прикладная физическая подготовка».

1. Цели и задачи профессионально-прикладной физической подготовки (ППФП).
2. Средства ППФП.
3. Формы ППФП.
4. Производственная гимнастика.

Тема «Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физическими упражнениями»

1. Гигиенические, методические и организационные условия предупреждения травм.
2. Закаливание.
3. Восстановительные средства.
4. Польза плавания для организма человека.

Тема «Организм, среда, адаптация».

1. Общие представления об организме и его саморегуляции.
2. Внешняя и внутренняя среда организма.
3. Регулирующие аппараты.
4. Адаптация.

Тема «Возрастная физиология».

1. Общие закономерности роста и развития организма.
2. Возрастная периодизация.
3. Физиологические особенности юношеского возраста.

Тема «Современная концепция здоровья и здорового образа жизни».

1. Общие представления о здоровье.
2. Здоровый образ жизни – главный фактор здоровья.
3. Мотивация на здоровый образ жизни.

Тема «Физическая культура – ведущий фактор здоровья обучающихся».

1. Значение двигательной активности для организма.
2. Функции двигательной активности.
3. Физическая культура и хорошая физическая форма.
4. Выбор программы упражнений и ее реализация.

Тема «Культура питания».

1. Проблемы питания обучающегося.
2. Сбалансированное питание.

Тема «Биоритмы организма человека».

1. Биоритмы и их биологическое значение для организма.
2. Происхождение и регуляция биоритмов.
3. Суточный биоритм организма.
4. Десинхроноз и его профилактика.

Тема «Культура здоровья».

1. Вредные привычки и факторы зависимости.
2. Причины наркотической и лекарственной зависимости.
3. Алкоголизм и его последствия на организм человека.
4. Наркомания и табакокурение.

Тема «Спортивные игры».

1. Настольный теннис.
2. Баскетбол.
 - Правила судейства по баскетболу;
 - Передачи мяча в баскетболе;
 - Основные элементы игры в баскетбол;
 - Тактические действия в баскетболе;
 - Современное положение баскетбола в РФ.
 - Выдающиеся спортсмены-баскетболисты.
 - Технические действия в баскетболе.
3. Волейбол.
 - Правила игры в волейбол;
 - Разметка площадки в волейболе;
 - Правила судейства по волейболу;
 - Разновидности подач в волейболе;
 - Передача мяча двумя руками сверху;
 - Блокирование в волейболе;
 - Техника верхней подачи;
 - Разметка волейбольной площадки;
 - Виды приёма мяча в волейболе;
 - Подача мяча сверху;
 - Анатомический анализ подачи.
4. Бадминтон.
5. Мини-футбол.
 - Правила игры мини-футбол.
6. Техничко-тактические действия в избранном виде спорта.
7. Спортивные игры.

Тема «Лёгкая атлетика».

1. Эстафетный бег.
2. Обучение техники бега на средние дистанции.
3. Бег. Прыжки. Метание.
4. Виды легкоатлетических прыжков.
5. История развития лёгкой атлетики.
6. Разновидности бега в лёгкой атлетике.
7. Особенности проведения занятий по лёгкой атлетике.

8. Спринтерский бег.
 9. Правила проведения соревнований по прыжкам.
- Тема «Гимнастика».
1. История развития гимнастики в России.
 2. Акробатика.
 3. Комплекс упражнений со скакалкой.
 4. Комплекс упражнений с гантелями.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.10 Физика

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего
образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Физика», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протокол от 18.04.2024 № 6/2025).

Разработчик: Силаева И.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Филяева Т.И., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	19
5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Физика

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета Физика является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.10 Физика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО И ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

- 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.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

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

- готовность к продолжению образования и повышения квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли физических компетенций в этом;
- умение использовать достижения современной физической науки и физических технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- умение самостоятельно добывать новые для себя физические знания, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

метапредметных:

- использование различных видов познавательной деятельности для решения физических задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;
- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон физических объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- умение использовать различные источники для получения физической информации, оценивать ее достоверность;
- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации;

предметных:

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

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы	Умения:

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

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

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
теоретические занятия	64
практические занятия	40
в том числе: в форме практической подготовки	14
промежуточная аттестация	4
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
I семестр		36	ОК 01-ОК 05, ОК 07
Введение. Физика и методы научного познания	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 05
	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. Понятие о физической картине мира.		
Раздел 1. Механика		18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07
Тема 1.1. Основы кинематики	Содержание учебного материала	4	
	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. Центробежное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела.		
	Практическая работа Измерение мгновенной скорости. Исследование соотношения между путями, пройденными телом за последовательные равные промежутки времени при равноускоренном движении с начальной скоростью, равной нулю. Изучение движения шарика в вязкой жидкости. Изучение движения тела, брошенного горизонтально	2	
Тема 1.2. Основы динамики	Содержание учебного материала	4	
	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.		
		Практическая работа	2

	Изучение движения бруска по наклонной плоскости под действием нескольких сил. Исследование зависимости сил упругости, возникающих в деформированной пружине и резиновом образце от величины их деформации. Исследование условий равновесия твердого тела, имеющего ось вращения		
Тема 1.3. Законы сохранения в механике	Содержание учебного материала	4	
	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.		
	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Технические устройства и практическое применение: спидометр, движение снарядов, цепные и ременные передачи, подшипники, водомет, копер, пружинный пистолет, движение искусственных спутников и ракет. 2. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики. Имитация невесомости	2	
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика		16	ОК 01-ОК 05, ОК 07
Тема 2.1. Основы молекулярно- кинетической теории	Содержание учебного материала	4	
	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.		
	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) Измерение массы воздуха в комнате. Исследование зависимости между параметрами состояния разреженного газа.	2	
Тема 2.2. Основы термодинамики	Содержание учебного материала	3	
	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.		

Тема 2.3. Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	Содержание учебного материала	3	
	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.		
	Практическая работа Определение влажности воздуха	2	
Контрольная работа		2	
Всего за I семестр		36	
II семестр		68	
Раздел 3. Электродинамика		21	ОК 01 – ОК 05, ОК 07
Тема 3.1. Электрическое поле	Содержание учебного материала	4	
	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. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Емкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов.		
	Практическая работа Измерение емкости конденсатора	1	
Тема 3.2. Законы постоянного тока	Содержание учебного материала	4	
	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.		
	Практическая работа Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников.	1	
Тема 3.3. Электрический ток в различных 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. Р-п		

	переход. Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников.		
Тема 3.4. Магнитное поле	Содержание учебного материала:	2	
	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.		
	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Технические устройства и практическое применение: электроскоп, электрометр, конденсатор, копировальный аппарат, струйный принтер, амперметр, вольтметр, реостат, источники тока, электронагревательные приборы, электроосветительные приборы, термометр сопротивления, вакуумный диод, термисторы и фоторезисторы, полупроводниковый диод, гальваника, постоянные магниты, электромагниты, электродвигатель, ускорители элементарных частиц, индукционная печь. 2. Меры электробезопасности, электростатическая защита, заземление электроприборов, короткое замыкание	2	
Тема 3.5. Электромагнитная индукция	Содержание учебного материала	2	
	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		
	Практическая работа Изучение магнитного поля катушки с током. Исследование действия постоянного магнита на рамку с током.	1	
Контрольная работа		2	
Раздел 4. Колебания и волны		10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07
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		
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	4	

Электромагнитные колебания и волны	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		
	Практическая работа Исследование зависимости периода малых колебаний груза на нити от длины нити и массы груза. Исследование переменного тока в цепи из последовательно соединенных конденсатора, катушки и резистора	2	
Раздел 5. Оптика		16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
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		
	Практическая работа Определение показателя преломления стекла	2	
Тема 5.2. Волновые свойства света	Содержание учебного материала	4	
	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.		
	Практическая работа Определение длины световой волны	2	
Контрольная работа		2	
Тема 5.3.	Содержание учебного материала	2	

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.		
Раздел 6. Квантовая физика		16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07
Тема 6.1. Квантовая оптика	Содержание учебного материала:	2	
	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.		
	Практическая работа Наблюдение дисперсии света	2	
	Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Технические устройства и практическое применение: сейсмограф электрический звонок, генератор переменного тока, линии электропередач, музыкальные инструменты, ультразвуковая диагностика в технике и медицине, радар, радиоприемник, телевизор, антенна, телефон, СВЧ-печь, очки, лупа, фотоаппарат, проекционный аппарат, микроскоп, телескоп, волоконная оптика, дифракционная решетка, поляриод, телескоп. 2. 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	4	
Тема 6.2. Физика атома и атомного ядра	Содержание учебного материала:	2	
	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. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений.		
	Практическая работа 1. Наблюдение линейчатого спектра.	2	

2. Исследование треков частиц (по готовым фотографиям).			
Практическая работа (профессионально-ориентированное содержание) 1. Деловая игра: Понятия, связанные с изучением методов научного познания: явление, научный факт, гипотеза, физическая величина, закон, теория, наблюдение, эксперимент, моделирование, модель, измерение. 2. Практическая работа: Технические устройства и практическое применение: фотоэлемент, фотодатчик, солнечная батарея, светодиод, спектроскоп, лазер, квантовый компьютер, дозиметр, камера Вильсона, ядерный реактор, атомная бомба		4	
Раздел 7. Строение Вселенной		5	ОК 01-ОК 05, ОК 07
Тема 7.1. Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала:	2	
	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля-Луна		
Тема 7.2. Эволюция Вселенной	Содержание учебного материала:	2	
	Строение и эволюция Солнца и звёзд. Классификация звёзд. Звёзды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной.		
	Практическая работа Изучение карты звездного неба	1	
Всего за II семестр		36	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета Физика предполагает наличие кабинета естественно-научных и математических предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Васильев, А.А. Физика: учебник для среднего профессионального образования / А.А. Васильев, В.Е. Федоров, Л.Д. Храмов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 221 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05702-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585287/>.

2. Мякишев, Г.Я. Физика. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. Электронная форма учебника: учебник / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, Н.Н. Сотский; под. ред. Н.А. Парфентьевой. – 12-е изд. – Москва: Просвещение, 2025. – 432 с. – ISBN 978-5-09-121851-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212677/>.

3. Мякишев, Г.Я. Физика. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. Электронная форма учебника: учебник / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, В.М. Чаругин; под. ред. Н.А. Парфентьевой. – 13-е изд. – Москва: Просвещение, 2025. – 436 с. – ISBN 978-5-09-121852-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212679/>.

Дополнительная литература:

1. Калашников, Н.П. Физика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.П. Калашников, С.Е. Муравьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 496 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16205-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587404/>.

2. Кравченко, Н.Ю. Физика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Кравченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 322 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19225-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584295/>.

3. Мусин, Ю.Р. Физика: колебания, оптика, квантовая физика: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Р. Мусин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 329 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03540-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585389/>.

4. Мусин, Ю.Р. Физика: механика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю.Р. Мусин. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 262 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20667-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585386/>.

5. 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, 2026. – 560 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-739-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143938/>.

6. Родионов, В.Н. Физика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Н. Родионов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 236 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20786-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584246>.

7. Родионов, В.Н. Физика для колледжей: учебник для среднего профессионального образования / В.Н. Родионов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10835-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587064/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам www.window.edu.ru
2. Естественно-научный журнал для молодежи «Путь в науку» www.yos.ru/natural-sciences/html
3. Лучшая учебная литература www.st-books.ru
4. Научно-популярный физико-математический журнал «Квант» www.kvant.mccme.ru
5. Нобелевские лауреаты по физике www.n-t.ru
6. Образовательные ресурсы Интернета - Физика www.alleng.ru/edu/phys.htm
7. Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность www.school.edu.ru
8. Учебно-методическая газета «Физика» <https://fiz.1september.ru>
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов www.fcior.edu.ru
10. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
11. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
12. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения самостоятельных работ; - аттестация с оценкой; - дифференцированный зачет.
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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой:

Условия проведения аттестации:

1. Аттестация проводится в письменной форме в виде теста.
2. Количество вопросов – 50.
3. Время подготовки ответа – до 40 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

Условия дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится в письменной форме в виде теста.
2. Количество вопросов – 55.
3. Время подготовки ответа – до 40 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

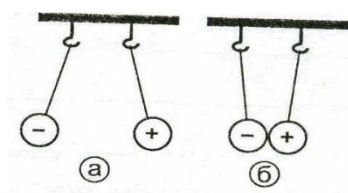
5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1.1. Задания к аттестации с оценкой :

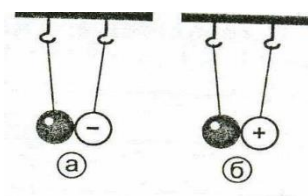
Тема 1.1. Электростатическое поле. Закон Кулона

- Какие частицы не относятся к элементарным?

1) протон	3) электрон
2) нейтрон	4) атом
- Вставьте пропущенные слова:
Отрицательный заряд обусловлен _____ электронов, а положительный _____ электронов.
- Правильно ли изображены взаимодействия заряженных тел?
в случае а) _____ в случае б) _____

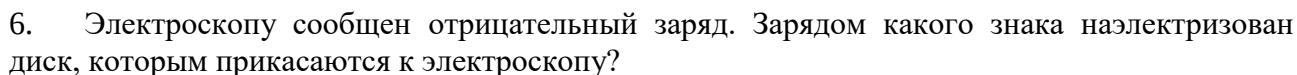


- Какого знака заряд имеет левый шар?
в случае а) _____ в случае б) _____



- Если поменять местами знаки зарядов частиц, то изменится ли характер электромагнитных взаимодействий?

1) да	2) нет



7. Основной закон электростатики открыл

- ## 8. Ответить на вопросы

- Этот закон справедлив для замкнутой системы. Он имеет глубокий смысл. Элементарные частицы могут превращаться друг в друга, рождаться и исчезать, давая жизнь новым и во всех случаях частицы рождаются только парами с одинаковыми по модулю и противоположными по знаку зарядами; исчезают заряженные частицы тоже только парами. И во всех случаях сумма зарядов остается одной и той же.

9. Как изменилась сила взаимодействия между двумя точечными зарядами, если расстояние между ними увеличилось в 3 раза, а величина каждого заряда осталась неизменной:

10. Вставьте пропущенные слова и значение

В СИ единица заряда - _____ устанавливается с помощью единицы силы тока - _____
 Элементарный электрический заряд $e =$ _____

11. Какое из нижеприведенных выражений соответствует определению электрического поля

- 1) физическая величина, характеризующая способность тела к электрическим взаимодействиям;
- 2) вид материи, главное свойство которой действовать на материальные объекты;
- 3) вид материи, главное свойство которой действовать на объекты, обладающие электрическим зарядом;
- 4) физическая величина, характеризующая силовое действие поля на электрический заряд.

12. Найдите силу взаимодействия двух точечных зарядов, по $3 \cdot 10^{-8}$ Кл каждый, расположенных на расстоянии $r=2$ см друг от друга в керосине ($\epsilon=2$).

13. С какой силой ядро атома водорода притягивает электрон, если радиус орбиты электрона $0,5 \cdot 10^{-10}$ м?

Тема 1.2. Напряженность электростатического поля

14. Основной характеристикой электрического поля является:

- 1) потенциал
- 2) напряженность
- 3) разность потенциалов
- 4) сила, действующая на заряд

15. Приведите в соответствие

- 1) Принцип суперпозиции электрических полей
- 2) Теорема Гаусса для вектора
- 3) Закон Кулона
- 4) Вектор напряженности

а) $\frac{\vec{F}}{q}$

б) $\vec{F} = k \frac{q_1 q_2}{r^2}$

в) $\int \vec{E} d\vec{S} = \sum_i \frac{q_i}{\epsilon_0}$

г) $\vec{E} = \sum_i \vec{E}_i$

16. В однородном вертикальном электрическом поле находится пылинка массой $3 \cdot 10^{-6}$ кг, имеющая заряд $+4,9 \cdot 10^{-6}$ Кл. Какова напряженность поля, если пылинка находится в равновесии?

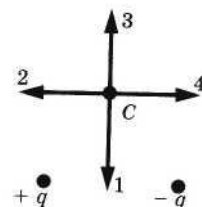
- 1) 10 В
- 2) 6 В
- 3) 12 В
- 4) 16 В

17. Напряженность электрического поля измеряется в:

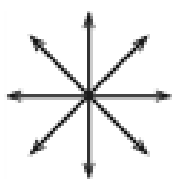
- 1) Ф
- 2) В
- 3) Кл
- 4) Н/Кл
- 5) В/м

18. Какая стрелка на рисунке указывает направление вектора напряженности $\vec{E}$ электрического поля двух одинаковых по модулю разноименных точечных зарядов $+q$ и $-q$ в точке C ?

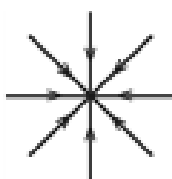
- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4
- 5) Напряженность в точке C равна нулю



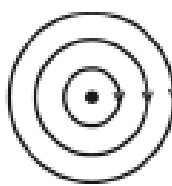
19. На каком рисунке правильно изображена картина линий напряженности электростатического поля точечного отрицательного заряда?



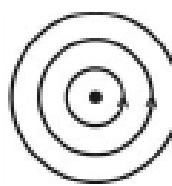
1)



2)



3)



4)

20. Силовая линия электрического поля – это

- 1) линия, вдоль которой в поле будет двигаться положительный заряд
- 2) линия, вдоль которой в поле будет двигаться отрицательный заряд
- 3) светящаяся линия в воздухе, которая видна при большой напряженности поля
- 4) линия, в каждой точке которой напряженность поля направлена по касательной

21. Модуль напряженности поля, созданного в точке A положительным зарядом q_1 , равен E_1 , модуль напряженности поля, созданного в той же точке положительным зарядом q_2 , равен E_2 . Модуль напряженности поля, созданного двумя зарядами в точке A

- 1) равен $E_1 + E_2$
- 2) равен $E_1 - E_2$
- 3) равен $|E_1 - E_2|$

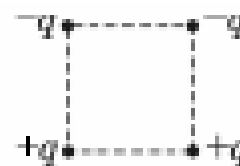
4) может быть различным в зависимости от расположения зарядов относительно точки A .

22. К незаряженной сфере подносят точечный заряд q . Напряженность поля в центре сферы равна

- 1) напряженности поля точечного заряда q в точке O
- 2) напряженности поля наведенных зарядов на поверхности сферы
- 3) векторной суммой напряженностей полей точечного заряда q и наведенных на поверхности сферы зарядов
- 4) векторной разности напряженностей полей точечного заряда q и наведенных на поверхности сферы зарядов

23. Как направлен вектор напряженности $\vec{E}$ электрического поля в центре квадрата, в вершинах которого находятся заряды $+q, +q, -q, -q$ (рис.)?

- 1) $\rightarrow$
- 2) $\leftarrow$
- 3) $\uparrow$
- 4) $\downarrow$



24. На точечный заряд $q = 0,33 \cdot 10^{-7}$ Кл, внесенный в некоторую точку электрического поля, действует сила $F = 1,0 \cdot 10^{-5}$ Н. Какова напряженность поля в данной точке?

25. Найдите напряженность поля в точках, удаленных на $r = 0,05$ м от точечного заряда $q = 2,5 \cdot 10^{-8}$ Кл, помещенного в парафин ($\epsilon = 2,1$).

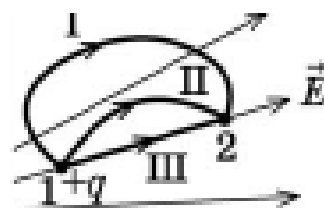
Тема 1.3. Потенциальность электростатического поля

26. В электростатическом поле работа сил, действующих на пробный заряд со стороны поля при его перемещении по замкнутому контуру

- 1) зависит от знака пробного заряда
- 2) зависит от формы контура
- 3) равна нулю только в однородном поле
- 4) всегда равна нулю

27. В неоднородном электростатическом поле перемещается положительный заряд из точки 1 в точку 2 по разным траекториям (рис.). Сравните работы сил поля по этим траекториям

- 1) $A_1 > A_2 > A_3$
- 2) $A_1 < A_2 < A_3$
- 3) $A_1 > A_2 < A_3$
- 4) $A_1 = A_2 = A_3$



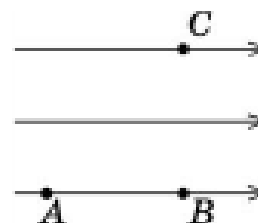
28. В однородном электростатическом поле заряд перемещается по прямой ABC ($AB = BC$). Работа совершенная полем на участке AB , равна 100 Дж. Работа на участке BC

- 1) равна 0
- 2) равна 100 Дж
- 3) равна 200 Дж
- 4) зависит от взаимного расположения прямой AB и линий напряженности поля

29. Электрон перемещается под действием сил поля из точки с меньшим потенциалом в точку с большим потенциалом. Его скорость при этом

- 1) возрастает
- 2) убывает
- 3) не изменяется
- 4) зависит от направления начальной скорости

30. Три точки A, B и C однородного поля показаны на рисунке. Как соотносятся потенциалы точек?



1) $\varphi_A > \varphi_B > \varphi_C$

3) $\varphi_A < \varphi_B < \varphi_C$

2) $\varphi_A > \varphi_B = \varphi_C$

4) $\varphi_A < \varphi_B = \varphi_C$

31. Как изменится абсолютная величина работы электрического поля по перемещению электрона из одной точки поля в другую при увеличении разности потенциалов между точками в 3 раза?

1) уменьшится в 9 раз

3) увеличится в 3 раза

2) уменьшится в 3 раза

4) не изменится

32. Найти соответствие между названием физической величины и ее формулой

1) Напряженность электрического поля

3) Потенциал электростатического поля

2) Потенциальная энергия заряда

4) Разность потенциалов

а) $\vec{A} = \frac{\vec{F}}{q}$

б) $U = \varphi_1 - \varphi_2 = \frac{A}{q}$

в) $\varphi = \frac{W_p}{q}$

г) $W_p = qEd$

33. При перемещении электрического заряда q между точками с разностью потенциалов 6 В силы, действующие на заряд со стороны электростатического поля, совершили работу 3 Дж. Чему равен заряд q ?

1) 0,5 Кл

3) 18 Кл

2) 2 Кл

4) По условию задачи заряд определить невозможно

34. Разность потенциалов между точками, расположенными на одной силовой линии однородного электрического поля, напряженность которого 50 В/м, равна 10 В. Расстояние между этими точками равно

1) 0,05 см

3) 20 см

2) 5 см

4) 500 см

35. Работа A при переносе заряда $q = 1,3 \cdot 10^{-7}$ Кл из бесконечности в некоторую точку электрического поля равна $6,5 \cdot 10^{-5}$ Дж. Найдите потенциал этой точки поля.

36. Поле образовано точечным зарядом $Q = 1,2 \cdot 10^{-7}$ Кл. Какую работу надо совершить, чтобы одноименный заряд $q = 1,5 \cdot 10^{-10}$ Кл перенести из точки A , удаленной от Q на 2 м, в точку B , удаленную от Q на 0,5 м.

Тема 1.4. Электростатическое поле при наличии проводников и диэлектриков. Энергия электростатического поля

37. Дополните утверждение

Существует два вида диэлектриков: _____ и _____

38. Емкость конденсатора – это

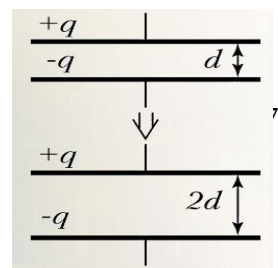
1) объем пространства между пластинами

2) суммарная площадь его пластин

3) отношение суммарного заряда на пластинах к разности потенциалов между пластинами

4) отношение модуля заряда на одной пластине к разности потенциалов между пластинами

39. Как изменится энергия заряженного и отключенного от батареи плоского конденсатора, если расстояние между его пластинами увеличить вдвое?



- 1) уменьшится в 4 раза
2) уменьшится в 2 раза

- 3) увеличится в 2 раза
4) увеличится в 4 раза

40. Какое выражение соответствует электроемкости плоского конденсатора

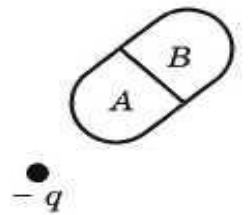
- 1) $\frac{q}{\varepsilon_0 \varepsilon}$ 2) $\frac{\varepsilon \varepsilon_0 S}{d}$ 3) CU 4) $\frac{C}{U}$

41. Напряженность электрического поля в пространстве между пластинами плоского конденсатора 80 В/м, расстояние между ними 4 см. Какова разность потенциалов между пластинами?

- 1) 2000 В 2) 3,2 В 3) 20 В 4) 320 В 5) 0,05 В

42. Незаряженное тело, сделанное из диэлектрика, внесено в электрическое поле отрицательного электрического заряда, а затем разделено на части, как показано на рисунке. Какими электрическими зарядами обладают части тела А и В после разделения?

- 1) А – положительным, В – отрицательным
2) А и В – положительным
3) А – отрицательным, В – положительным
4) А и В – отрицательным
5) А и В нейтральны



43. Если заряд на конденсаторе постоянной емкости увеличить в 2 раза, то энергия электрического поля конденсатора

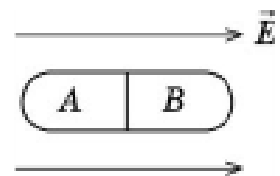
- 1) не изменится 3) увеличится в 2 раза
2) уменьшится в 2 раза 4) увеличится в 4 раза

44. Легкий незаряженный шарик из металлической фольги подвешен на тонкой шелковой нити. К шарiku поднесли (без прикосновения) сначала стержень с положительным электрическим зарядом, а затем стержень с отрицательным зарядом. Шарик

- 1) притягивается к стержням в обоих случаях
2) отталкивается от стержней в обоих случаях
3) не испытывает ни притяжения, ни отталкивания в обоих случаях
4) притягивается к стержню в первом случае, отталкивается от стержня во втором случае

45. Незаряженное металлическое тело внесено в однородное электростатическое поле, а затем разделено на части А и В (рис.). Какими электрическими зарядами будут обладать эти части после разделения?

- 1) А – положительным, В – отрицательным
2) А – отрицательным, В – положительным
4) Обе части останутся нейтральными
5) Обе части станут положительными



46. Металлический шар радиусом R находится в

однородном поле $\vec{E}_0$. Точки А и В находятся внутри шара на диаметре, параллельном линии напряженности этого поля. Расстояние между точками R. Модуль напряженности E и потенциал φ для результирующего поля в этих точках соотносятся как

- 1) $E_A = E_B = 0$; $\varphi_A = \varphi_B$ 3) $E_A = E_B = E_0$; $\varphi_A = \varphi_B + E_0 R$
2) $E_A = E_B \neq 0$; $\varphi_A = \varphi_B$ 4) $E_A = E_B = 0$; $\varphi_A = \varphi_B + E_0 R$

47. Сообщив проводнику заряд $q=1,0 \cdot 10^{-8}$ Кл, его потенциал увеличили на $\varphi=100$ В. Определите емкость проводника.

48. Конденсатор емкостью $C=15$ пФ зарядили до разности потенциалов $U = 100$ В и отключили от источника. Затем пространство между обкладками заполнили диэлектриком с диэлектрической проницаемостью $\epsilon=1,5$. Определить, на какую величину ΔW изменится энергия конденсатора.

49. Заряд конденсатора $q = 4,0 \cdot 10^{-4}$ Кл, разность потенциалов на его обкладках $U=500$ В. Определите энергию конденсатора.

50. Определите толщину диэлектрика конденсатора, емкость которого $C=1400$ пФ, площадь перекрывающих друг друга пластин $S=14$ см², если диэлектрик – слюда ($\epsilon=6$).

1.4.1.2. Задания для проведения дифференцированного зачета

1. Какой должна была быть масса протона, чтобы сила гравитационного притяжения между двумя покоящимися протонами по величине совпадала с силой их электрического отталкивания? Каково отношение этой массы к обычной массе протона?

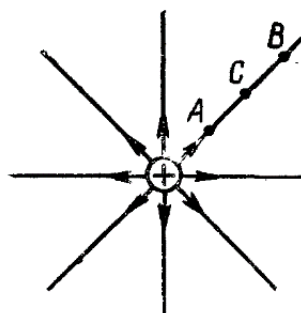
2. Найдите силу взаимодействия двух точечных зарядов, по $3 \cdot 10^{-8}$ Кл каждый, расположенных на расстоянии $r=2$ см друг от друга в керосине ($\epsilon=2$).

3. С какой силой ядро атома водорода притягивает электрон, если радиус орбиты электрона $0,5 \cdot 10^{-10}$ м.

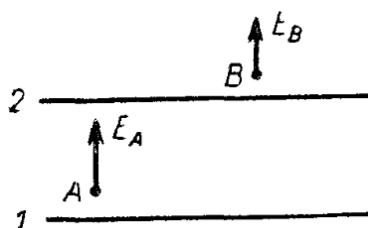
4. Атом водорода состоит из положительного ядра, вокруг которого вращается единственный электрон. С какой частотой должен обращаться электрон вокруг ядра, чтобы не упасть на ядро, если его орбита – окружность с радиусом $r = 3 \cdot 10^{-10}$ м? Масса электрона $9,1 \cdot 10^{-31}$ кг, заряд электрона $1,6 \cdot 10^{-19}$ Кл.

5. Два маленьких шарика массой по 0,01 г подвешены рядом на тонких шелковых нитях длиной по 50 см. Шарик зарядили равными одноименными зарядами, и они оттолкнулись друг от друга на расстояние 7 см. Определите заряды шариков.

6. В точке A напряженность поля равна 36 В/м, а в точке B – 9 В/м. Найти напряженность в точке C , лежащей посередине между точками A и B .

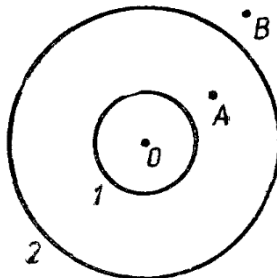


7. Бесконечные плоскости 1 и 2 параллельны друг другу и заряжены положительным электричеством с одинаковой плотностью σ . Найти напряженность в точках A и B .



8. Равномерно заряженные пластины 1 и 2 находятся на небольшом расстоянии друг от друга. Найти плотности их зарядов, зная, что $E_A = 3000 \text{ В/м}$ и $E_B = 1000 \text{ В/м}$. (Точки A и B лежат вблизи пластин.)

9. Поле создано двумя равномерно заряженными концентрическими сферами. Найти напряженность в точках O , A , B , зная, что заряды сфер равны Q_1 и Q_2 , а расстояния OA и OB равны l_1 и l_2 .



10. Напряженность электрического поля точечного заряда q , помещенного в начало координат, имеет вид $\vec{E} = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{q}{r^3} \vec{r}$, где $r = \sqrt{x^2 + y^2 + z^2}$, $\vec{r} = \vec{i}x + \vec{j}y + \vec{k}z$.

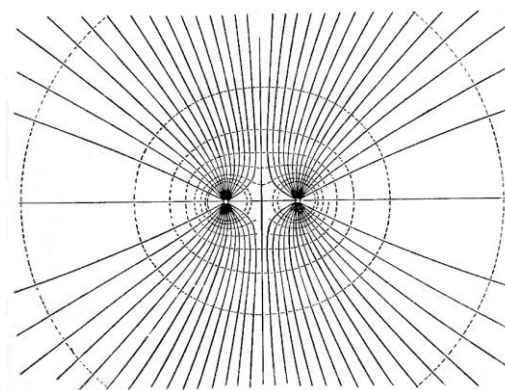
Вычислите поток вектора напряженности электрического поля через поверхность сферы радиуса a , центр которой совпадает с зарядом.

11. Получить выражение для напряженности электрического поля точечного заряда, воспользовавшись теоремой Остроградского – Гаусса и сферической симметрией рассматриваемого поля.

12. Получить графическое изображение электростатического поля, образованного системой из двух одинаковых положительных точечных зарядов.

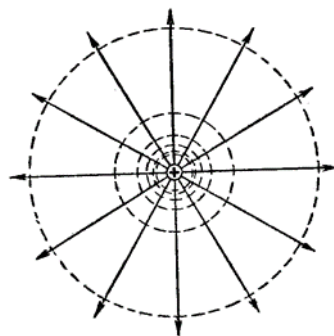
13. Получить графическое изображение электростатического поля, образованного системой из двух разноименно заряженных плоскостей и положительного точечного заряда, находящегося в пространстве между данными плоскостями.

14. По карте электростатического поля двух равных зарядов одного знака (силовые линии изображены сплошными кривыми, а эквипотенциальные линии – пунктирными) сделать вывод о поведении поля на больших расстояниях от зарядов.

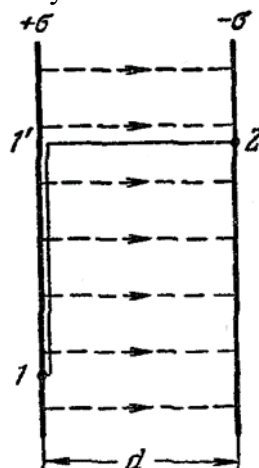


15. Начертить карту электростатического поля, образованного двумя параллельными металлическими пластинами, заряженными разноименно. В середине положительно заряженной пластины, перпендикулярно к ней укреплен металлический стержень, длина которого меньше расстояния между пластинами.

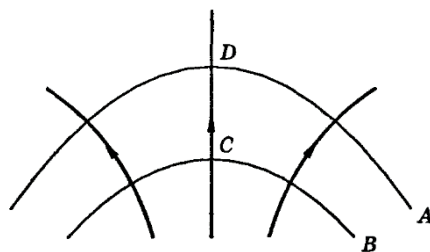
16. По карте электростатического поля сделать вывод о характере зависимости потенциала от расстояния до заряда.



17. По карте электростатического поля определить работу по перемещению единичного положительного заряда по пути $1 - 1' - 2$.

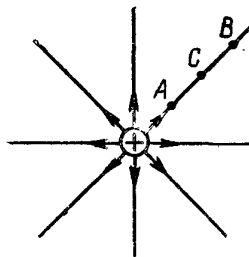


18. На рисунке показаны силовые линии электростатического поля и две эквипотенциальные поверхности (A и B). В какой точке, C или D, больше напряженность поля? потенциал?



19. Полый шар с центром O равномерно заряжен электричеством. В центре шара потенциал равен 100 В, а в точке A ($OA=30$ см) потенциал равен 50 В. Каков радиус шара?

20. Потенциалы точек A и B равны 30 В и 20 В. Найти потенциал точки C , лежащей посередине между точками A и B .

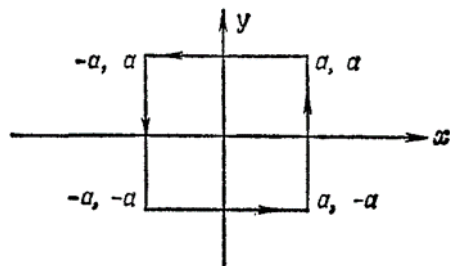


21. Неподвижно закрепленный шарик заряжен положительно и находится над шариком, заряженным отрицательно. Заряды шариков одинаковы, масса каждого равна 0,01 г, радиус – 1 мм и расстояние между центрами – 20 мм. Какой должна быть разность их потенциалов, чтобы верхний шарик мог поднять нижний?

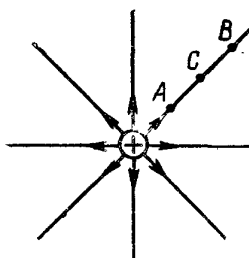
22. N одинаковых шарообразных капелек ртути заряжены до одного и того же потенциала φ . Каков будет потенциал φ_1 большой капли ртути, получившейся в результате слияния этих капель?

23. Напряженность электрического поля точечного заряда q , помещенного в начало координат, имеет вид $\vec{E} = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{q}{r^3} \vec{r}$, где $r = \sqrt{x^2 + y^2 + z^2}$, $\vec{r} = \vec{i}x + \vec{j}y + \vec{k}z$.

Вычислите циркуляцию вектора напряженности электрического поля вдоль контура, изображенного на рисунке (контур лежит в плоскости xy).



24. Точка B вдвое дальше от центра поля, чем точка A . При перемещении заряженной частицы от точки A к точке B поле совершило работу 6 Дж. Какую работу совершило оно на первой половине этого пути?

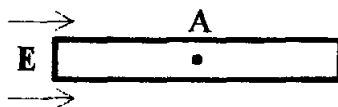


25. Потенциал поля, создаваемого электрическим диполем с моментом $\vec{p}$, определяется формулой $\varphi = \frac{(\vec{p} \cdot \vec{r})}{r^3}$, где $\vec{r}$ – радиус-вектор рассматриваемой точки поля, проведенный из центра диполя. Вычислить напряженность этого поля.

26. На расстоянии 3 см от заряда 4 нКл, находящегося в жидком диэлектрике, напряженность поля равна 20 кВ/м. Какова диэлектрическая проницаемость диэлектрика?

27. Тонкая пластина из диэлектрика с диэлектрической проницаемостью ϵ помещена в однородное перпендикулярное ее поверхности поле с напряженностью E_0 . Найти поверхностную плотность наведенных на ее поверхности связанных зарядов.

28. Тонкий длинный стержень из диэлектрика с диэлектрической проницаемостью ϵ находится в однородном электрическом поле с напряженностью E , направленном вдоль стержня. Найти напряженность поля внутри стержня в точке A .



29. Конденсатор емкостью $C=15$ пФ зарядили до разности потенциалов $U = 100$ В и отключили от источника. Затем пространство между обкладками заполнили диэлектриком с диэлектрической проницаемостью $\epsilon=1,5$. Определить, на какую величину ΔW изменится энергия конденсатора.

30. Заряд конденсатора $q = 4,0 \cdot 10^{-4}$ Кл, разность потенциалов на его обкладках $U=500$ В. Определите энергию конденсатора.

31. Расстояние между пластинами плоского конденсатора с диэлектриком из парафинированной бумаги ($\varepsilon=2,2$) равно 2 мм, а напряжение между пластинами 200 В. Найти плотность энергии поля.

32. Расстояние между пластинами заряженного плоского конденсатора уменьшили в два раза. Во сколько раз изменилась энергия и плотность энергии поля? Рассмотреть два случая:

а) конденсатор отключили от источника напряжения;

б) конденсатор остался присоединенным к источнику постоянного напряжения.

33. Эталон в 1 мкФ делается из тонких листочков станиоля, прослоенных листочками слюды в $d=0,1$ мм толщиной. Как велика должна быть поверхность S такого конденсатора, если для слюды $\varepsilon=7$?

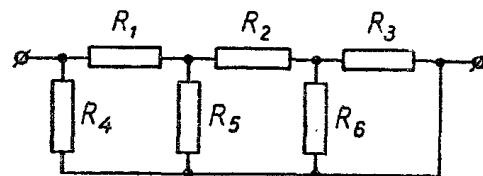
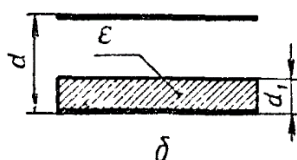
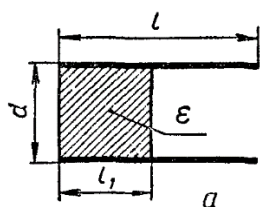
34. Конденсатор емкостью $C_1 = 6$ мкФ, заряженный до напряжения $U_1 = 127$ В, соединили параллельно с конденсатором емкостью $C_2 = 4$ мкФ, заряженным до напряжения $U_2 = 220$ В (соединяют одноименно заряженные пластины между собой). Определите емкость батареи и напряжение на ее зажимах.

35. Батарея из двух конденсаторов емкостями 2 и 3 мкФ, соединенных последовательно, заряжена до напряжения 400 В. Определите емкость батареи и напряжение на зажимах каждого конденсатора.

36. В плоский конденсатор параллельно его обкладкам вдвигают металлическую пластину толщиной D . Расстояние между обкладками конденсатора d , площадь каждой обкладки S . Как изменятся емкость конденсатора?

37. Площадь пластин конденсатора S , расстояние между ними d . Частично, как показано на рисунке, пространство между пластинами заполнено диэлектриком с относительной диэлектрической проницаемостью ε . Определите емкости конденсаторов.

38.



В цепи $R_1 = 3$ Ом, $R_2 = 9$ Ом, $R_3 = R_4 = R_6 = 6$ Ом, $R_5 = 4$ Ом. Найти сопротивление этой цепи.

39. Сопротивление одного из последовательно включенных проводников в n раз больше сопротивления другого. Во сколько раз изменится сила тока в цепи (напряжение постоянно), если эти проводники включить параллельно?

40. Четыре лампы, рассчитанные на напряжение 3 В и силу тока 0,3 А, надо включить параллельно и питать от источника напряжением 5,4 В. Резистор какого сопротивления надо включить последовательно лампам?

41. Зависимость напряжения на клеммах аккумулятора от внешнего сопротивления

R выражается равенством $U = \frac{15R}{2R + 3}$. Найти ЭДС и внутреннее сопротивление аккумулятора.

42. Когда аккумулятор заряжали током 1 А, напряжение на его клеммах равнялось 20 В, а когда аккумулятор заряжали током 0,5 А, напряжение на его клеммах было равно 19 В. Найти ЭДС и внутреннее сопротивление аккумулятора.
43. Аккумулятор, внутренним сопротивлением которого можно пренебречь, поочередно замыкали на два разных сопротивления. Зная, что в первом случае ток был равен 3 А, а во втором – 6 А, найти ток, получающийся при замыкании аккумулятора на эти сопротивления, соединенные последовательно.
44. Батарейка для карманного фонаря имеет ЭДС 4,5 В и внутреннее сопротивление 3,5 Ом. Сколько таких батареек надо соединить последовательно, чтобы питать лампу, рассчитанную на напряжение 127 В и мощность 60 Вт?
45. Когда аккумулятор A_1 замкнули на некоторое сопротивление, в последнем выделялась мощность 10 Вт, а когда на то же сопротивление замкнули аккумулятор A_2 , указанная мощность повысилась до 40 Вт. Какая мощность будет выделяться в этом сопротивлении, если замкнуть на него оба аккумулятора, соединенные последовательно? Внутренние сопротивления аккумуляторов не учитывать.
46. Аккумулятор имеет ЭДС 20 В и внутреннее сопротивление 5 Ом. Может ли его полезная тепловая мощность равняться 15 Вт? Может ли она равняться 25 Вт?
47. При серебрении изделия за 3 ч на катоде отложилось 4,55 г серебра ($k = 1,1 \cdot 10^{-6}$ кг/Кл). Определите силу тока при электролизе.
48. Сколько никеля выделится при электролизе за время $t = 1$ ч при токе $I = 10$ А, если известно, что атомный вес никеля $A = 58,71$, а валентность $n = 2$?
49. При электролизе раствора $ZnSO_4$ была затрачена энергия $W = 20$ гВт · ч. Определить массу выделившегося цинка m , если напряжение на зажимах ванны $U = 4$ В. Для цинка $k = 0,34 \cdot 10^{-6}$ кг/Кл.
50. Сколько времени из раствора $CuSO_4$ будет наращиваться слой меди ($k = 0,33 \cdot 10^{-6}$ кг/Кл) толщиной 0,01 мм при плотности тока в электролите $j = 0,5$ А/дм²? ЭДС поляризации не учитывать.
51. Определите массу серебра, выделившегося на катоде при электролизе азотнокислого серебра за время $t = 2$ ч, если к ванне приложено напряжение $U = 2$ В, сопротивление ванны $R = 5$ Ом, а ЭДС поляризации $E_{пол} = 0,8$ В.
52. Сколько атомов хлора ($n = 1$, $A = 35,5$, $k = 0,37 \cdot 10^{-6}$ кг/Кл) и железа ($n = 2$) выделится из раствора хлористого железа при пропускании через электролит в течение 1 ч тока силой $I = 1$ А?
53. Электрическую лампу подключили в сеть последовательно с электролитической ванной, наполненной слабым раствором поваренной соли. Изменится ли накал лампы, если добавить в раствор еще некоторое количество соли?
54. Две одинаковые электролитические ванны (A и B) наполнены раствором медного купороса. Концентрация раствора в ванне A больше, чем в ванне B . В какой из ванн выделится больше меди, если их соединить последовательно? параллельно?
55. При проведении опыта по определению электрохимического эквивалента меди были получены следующие данные: время прохождения тока 20 мин, сила тока 0,5 А, масса катода до опыта 70,4 г, масса после опыта 70,58 г. Какое значение электрохимического эквивалента меди было получено по этим данным?

5.4.2. Примерная самостоятельная работа

Темы рефератов и докладов:

1. Значение статического электричества в науке и технике.
2. Электроизмерительные приборы.
3. Тепловые машины и развитие техники.
4. Гроза как электрическое явление.
5. О магните, магнитных телах и большом магните Земли.
6. Электричество в быту.
7. Простые механизмы и их применение.
8. Трение – наш «друг» и «враг».
9. Вес – очень знакомое слово.
10. Глаз. Зрение. Очки.
11. Колебания, волны, звук и здоровье человека.
12. Теплопередача в природе и технике.
13. Дисперсия – тайна солнечного света.
14. Атом и люди.
15. Современное воздухоплавание.
16. Мы живем на дне океана (атмосферное давление, его измерение и значение).
17. Электродвигатель и другие «профессии» электромагнита.
18. Архимед и его законы.
19. Влажность воздуха и ее значение.
20. Опыты Резерфорда.
21. От водяного колеса до турбины.
22. Природа шаровой молнии.
23. Сила земного притяжения.
24. Источники электрической энергии.
25. Цвет и его свойства.
26. Взаимодействие и силы в природе.
27. Инерция в нашей жизни.
28. Открытие электрона.
29. Старое и новое об элементах и батареях.
30. Мир звуков и красок.

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Измерение мгновенной скорости. Исследование соотношения между путями, пройденными телом за последовательные равные промежутки времени при равноускоренном движении с начальной скоростью, равной нулю. Изучение движения шарика в вязкой жидкости. Изучение движения тела, брошенного горизонтально.
2. Изучение движения бруска по наклонной плоскости под действием нескольких сил.
3. Исследование зависимости сил упругости, возникающих в деформированной пружине и резиновом образце от величины их деформации. Исследование условий равновесия твердого тела, имеющего ось вращения.
4. Технические устройства и практическое применение: спидометр, движение снарядов, цепные и ременные передачи, подшипники, водомет, копер, пружинный пистолет, движение искусственных спутников и ракет.
5. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики. Имитация невесомости.
6. Измерение массы воздуха в комнате. Исследование зависимости между параметрами состояния разреженного газа.

7. Определение влажности воздуха.
8. Измерение емкости конденсатора.
9. Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников.
10. Технические устройства и практическое применение: электроскоп, электрометр, конденсатор, копировальный аппарат, струйный принтер, амперметр, вольтметр, реостат, источники тока, электронагревательные приборы, электроосветительные приборы, термометр сопротивления, вакуумный диод, термисторы и фоторезисторы, полупроводниковый диод, гальваника, постоянные магниты, электромагниты, электродвигатель, ускорители элементарных частиц, индукционная печь.
11. Меры электробезопасности, электростатическая защита, заземление электроприборов, короткое замыкание.
12. Изучение магнитного поля катушки с током. Исследование действия постоянного магнита на рамку с током.
13. Исследование зависимости периода малых колебаний груза на нити от длины нити и массы груза. Исследование переменного тока в цепи из последовательно соединенных конденсатора, катушки и резистора.
14. Определение показателя преломления стекла.
15. Определение длины световой волны.
16. Наблюдение дисперсии света.
17. Технические устройства и практическое применение: сейсмограф электрический звонок, генератор переменного тока, линии электропередач, музыкальные инструменты, ультразвуковая диагностика в технике и медицине, радар, радиоприемник, телевизор, антенна, телефон, СВЧ-печь, очки, лупа, фотоаппарат, проекционный аппарат, микроскоп, телескоп, волоконная оптика, дифракционная решетка, поляроид, телескоп.
18. 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.
19. Наблюдение линейчатого спектра.
20. Исследование треков частиц (по готовым фотографиям).
21. Деловая игра: Понятия, связанные с изучением методов научного познания: явление, научный факт, гипотеза, физическая величина, закон, теория, наблюдение, эксперимент, моделирование, модель, измерение.
22. Технические устройства и практическое применение: фотоэлемент, фотодатчик, солнечная батарея, светодиод, спектроскоп, лазер, квантовый компьютер, дозиметр, камера Вильсона, ядерный реактор, атомная бомба.
23. Изучение карты звездного неба

5.4.4. Примерные контрольные работы

I. Физические величины. Погрешности измерения физических величин

1. Последовательность экспериментальных и вычислительных операций, осуществляемых с целью нахождения значения физической величины, характеризующей явление или определенное свойство какого-либо объекта:

- а) измерение
- б) наблюдение
- в) констатация

2. Одно из основных математических понятий, смысл которого в процессе развития науки подвергался неоднократным обобщениям:

- а) измерение
- б) величина
- в) наблюдение

3. Оценка в виде некоторого числа принятых для нее единиц намерения:
- а) значение физического наблюдения
 - б) значение физического измерения
 - в) значение физической величины
4. Конкретные физические величины, которым по определению присвоены числовые значения, равные единице:
- а) единицы физических величин
 - б) частицы физических величин
 - в) теории физических величин
5. Законченное измерение включает один из следующих элементов:
- а) математический объект
 - б) химический объект
 - в) физический объект (явление)

II. Механика

- 1 Что называется центром тяжести:
- а) Это точка приложения силы тяжести
 - б) Это точка, через которую проходит равнодействующая сил тяжести, действующих на частицы данного тела
 - в) Это точка, в которой совпадают центр симметрии тела и центра тяжести тела
2. Прочность:
- а) Способность конструкции сопротивляться упругим деформациям
 - б) Способность конструкции выдерживать заданную нагрузку не разрушаясь и без появления остаточных деформаций
 - в) Способность конструкции сохранять первоначальную форму упругого равновесия
3. Что не относится к деталям опорных устройств:
- а) Элементы корпуса
 - б) Подшипники
 - в) Ручки
4. Механическая мощность:
- а) Отношение работы ко времени, за которое она совершается
 - б) Сила накала электрической лампочки
 - в) Отношение времени к работе
5. Что не относится к деталям передач:
- а) Валы
 - б) Ремни
 - в) Шпильки

III. Молекулярная физика и термодинамика

1. Что является траекторией движения молекулы воздуха?
- а) Прямая
 - б) Ломанная
 - в) Дуга окружности
2. Почему скорость диффузии с повышением температуры возрастает?
- а) При нагревании вещества увеличивается расстояние между молекулами, и молекулам другого вещества проще проникнуть в эти промежутки.
 - б) При нагревании вещества скорость молекул уменьшается, и молекулы другого вещества легче проникают в промежутки между ними.
 - в) При нагревании вещества его молекулы легче соединяются с молекулами другого, и быстрее образуется смесь веществ.
3. В одном из опытов стали закачивать воздух в стеклянный сосуд, одновременно охлаждая его. При этом температура воздуха в сосуде понизилась в 2 раза, а его давление возросло в 3 раза. Во сколько раз увеличилась масса воздуха в сосуде:
- а) в 3 раза

- б) в 1,5 раза
 - в) в 6 раз
4. Частицы газа находятся в среднем на таких расстояниях друг от друга, при которых силы притяжения между ними незначительны. Это объясняет:
- а) способность газов к неограниченному расширению
 - б) значение скорости звука в газе
 - в) большую скорость частиц газа
5. Хаотичность теплового движения молекул газа приводит к тому, что:
- а) газ гораздо легче сжать, чем жидкость
 - б) при одновременном охлаждении и сжатии газ превращается в жидкость
 - в) плотность газа одинакова во всех местах занимаемого им сосуда

IV. Электродинамика

1. Как изменится сила тока, протекающего по проводнику, если напряжение на его концах и площадь поперечного сечения увеличить в 2 раза:
- а) увеличится в 4 раза
 - б) уменьшится в 4 раза
 - в) уменьшится в 2 раза
2. Какой процесс объясняется явлением электромагнитной индукции:
- а) отклонение магнитной стрелки вблизи проводника с током
 - б) появление тока в замкнутой катушке при опускании в нее постоянного магнита
 - в) взаимодействие двух проводников с током
3. В проводнике индуктивностью 5 мГн сила тока в течение 0,2 с равномерно возрастает с 2 А до какого-то конечного значения. При этом в проводнике возбуждается ЭДС самоиндукции, равная 0,2 В. Определите конечное значение силы тока в проводнике:
- а) 6 А
 - б) 20 А
 - в) 10 А
4. На какую длину волны рассчитан открытый колебательный контур, если он обладает индуктивностью 40 мГн и емкостью 1 мкФ:
- а) 377 км
 - б) 400 км
 - в) 377 м
5. В дно водоема глубиной 2 м вертикально забита свая так, что ее верхний конец находится под водой. Найдите длину тени от сваи на дне водоема, если угол падения солнечных лучей на поверхность воды равен 30° . Ответ выразите в сантиметрах, округлите до целых:
- а) 181
 - б) 18
 - в) 81

V. Оптика

1. Что такое свет?
- а) это излучение, распространяющееся от любых нагретых тел;
 - б) это излучение, воспринимаемое глазом, т.е. видимое излучение.
2. В чем состоит значение света в нашей жизни?
- а) под действием света и тепла на Земле возникла жизнь;
 - б) свет — средство видения;
 - в) свет — важнейшее средство познания природы;
 - г) свет — активный участник различных физических явлений;
 - д) деятельность человека зависима от света.
3. Какие крупные научные открытия обязаны свету?
- а) открытие законов движения планет;
 - б) открытие строения клетки живых организмов;
 - в) определение структуры металлов;

- г) определение химического состава Солнца и других небесных тел.
4. Геометрической оптикой называется раздел оптики, в котором...
- а) изучаются законы распространения в прозрачных средах световой энергии на основе представления о световом луче;
 - б) глубоко рассматриваются свойства света и его взаимодействие с веществом.
5. Основоположителем корпускулярной теории света был...
- а) Ремер;
 - б) Ньютон;
 - в) Максвелл;
 - г) Аристотель;
 - д) Гюйгенс.

VI. Элементы квантовой физики

1. Как называется минимальная порция энергии, которая излучается или поглощается телом?
- а) атом
 - б) квант
 - в) корпускула
 - г) эфир
 - д) кварк
2. Кто открыл фотоэлектрический эффект был в 1887 году (...)? Кто в 1888–1890 годах экспериментально исследовал фотоэлектрический эффект (...)? Кто выполнил наиболее полное исследование явления фотоэффекта (...) в 1900 г.?
- а) Г. Герц; А. Столетов; М. Планк
 - б) А. Эйнштейн; Г. Герц; А. Столетов
 - в) Г. Герц; А. Столетов; Ф. Ленард
 - г) А. Эйнштейн; А. Столетов; Ф. Ленард
 - д) А. Столетов; Г. Герц; А. Эйнштейн
3. Из чего состоит ядро атома?
- а) протонов
 - б) электронов и нейтронов
 - в) нейтронов и протонов
 - г) γ -квантов
 - д) электронов, нейтронов и протонов
4. Какой из данных величин пропорциональна энергия кванта?
- а) длине волны.
 - б) частоте колебаний.
 - в) времени излучения.
 - г) электрическому заряду ядра.
 - д) скорости фотона.
5. Явление испускания электронов веществом под действием электромагнитных излучений называется:
- а) электролиз.
 - б) фотосинтез.
 - в) фотоэффект
 - г) электризация.
 - д) ударная ионизация.
 - е) рекомбинация.

VII. Структура Вселенной. Звездные объекты.

1. Звёзды, которые по размерам меньше Солнца:
- а) карлики
 - б) малютки
 - в) мини-звёзды

2. Фамилия польского ученого, предложившего свою теорию, по которой в центре системы находится Солнце, а все планеты, включая Землю, движутся вокруг него по круговым орбитам:
 - а) Галилей
 - б) Коперник
 - в) Птолемей
3. Сложный прибор, дающий увеличение в 500 раз. Обычно устанавливают его в обсерваториях:
 - а) микроскоп
 - б) подзорная труба
 - в) телескоп
4. Какова форма Земли:
 - а) шарообразная
 - б) эллипсоидная
 - в) плоская
5. Третья от Солнца планета Солнечной системы:
 - а) Марс
 - б) Венера
 - в) Земля

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

1. Равномерное прямолинейное движение. Зависимость пути и скорости от времени.
2. Равноускоренное движение. Ускорение. Ускорение свободного падения.
3. Законы динамики Ньютона.
4. Закон сохранения импульса.
5. Закон сохранения механической энергии.
6. Механические колебания.
7. Механический резонанс.
8. Механические волны.
9. Звуковые колебания
10. Гармонические колебания. Уравнение гармонического колебания.
11. Гармонические колебания. Понятия амплитуды, периода, частоты колебаний.
12. Волновые процессы. Понятия о поперечной и продольной волне.
13. Основные положения молекулярно-кинетической теории.
14. Броуновское движение. Диффузия.
15. Идеальный газ. Уравнение состояния идеального газа.
16. Газовые законы.
17. Основные положения молекулярно-кинетической теории. Основное уравнение МКТ.
18. Свойства паров и жидкостей.
19. Закон Архимеда.
20. Парообразование, испарение, удельная теплота парообразования, конденсация.
21. Абсолютная и относительная влажность воздуха.
22. Свойства жидкостей. Поверхностное натяжение. Капиллярные явления.
23. Первый и второй законы термодинамики.
24. Электрическое поле. Закон сохранения электрического заряда. Закон Кулона.
25. Конденсаторы и способы их соединения.
26. Общая емкость конденсаторов при последовательном способе их соединения
27. Общая емкость конденсаторов при параллельном способе их соединения.
28. Постоянный электрический ток. Закон Ома для участка цепи.
29. Последовательное соединение проводников

30. Параллельное соединение проводников.
31. Работа и мощность электрического тока.
32. Закон Джоуля-Ленца.
33. Сравнительная характеристика проводников, полупроводников и диэлектриков.
34. Собственная и примесная проводимости полупроводников.
35. Магнитное поле и его характеристики. Закон Ампера.
36. Явление электромагнитной индукции.
37. Переменный ток. Принцип действия электрогенератора.
38. Свободные и вынужденные электромагнитные колебания.
39. Электрический резонанс.
40. Свет как электромагнитная волна. Интерференция и дифракция света.
41. Свет как электромагнитная волна. Дисперсия света.
42. Закон отражения света.
43. Закон преломления света.
44. Внешний фотоэффект.
45. Внутренний фотоэффект.
46. Теория строения атома по Бору. Радиоактивные излучения и их воздействие на живые организмы.
47. Ядерные реакции. Искусственная радиоактивность.
48. Эффект Доплера и обнаружение «разбегания» галактик.
49. Цепная реакция.
50. Термоядерная реакция.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.11 Химия

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения учебных предметов образовательной программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

– Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592);

– Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);

– Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;

– Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Химия», (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом от 18.04.2025 № 6/2025).

Разработчик: Филяева Т.И., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Нецветаев А.Г., к. б. н., доцент, преподаватель РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Химия

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета Химия является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.11 Химия является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

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

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;

метапредметных:

- 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; предметных:
- сформированность представлений: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;
- владение системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные 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;
- сформированность умений выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;
- сформированность умений использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;
- сформированность умений устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;
- владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);
- сформированность умений проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;
- сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация

белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам «Металлы» и «Неметаллы») в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

- сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);
- сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации;
- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: сформированность умения применять знания об основных доступных методах познания веществ и химических явлений.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Наименование 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	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации;

	интерпретации информации, и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– 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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретические занятия	46
практические занятия	24
в том числе: в форме практической подготовки	6
промежуточная аттестация	2
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1 семестр		34	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Введение. Химия и методы научного познания	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Роль и место предмета Химия в учебном процессе. Цели и задачи курса. Структура предмета. Требования, предъявляемые к обучающимся, при освоении предмета. Химия – фундаментальная наука о веществе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Значение химии при освоении профессий СПО и специальностей СПО технического профиля профессионального образования.		
Раздел 1. Основы строения вещества		6	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	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.		
	Практическое занятие Изучение строения электронных формул атомов химических элементов.	1	
Тема 1.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, их связь с современной теорией строения атомов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02
	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.		
	Практическое занятие Изучение моделирования построения Периодической таблицы химических элементов.	1	
Раздел 2. Строение и свойства неорганических веществ		11	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02

Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	Классификация неорганических веществ. Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость физических свойств вещества от типа кристаллической решетки. Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ.		
	Практическое занятие Изучение неорганических веществ различных классов по их классификации, номенклатуре и химическим формулам. 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.	2	
Тема 2.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02
	1. Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии.		
	2. Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV–VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе.		
	3. Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов.		
	4. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ.		

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 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.	2	
Тема 2.3. Идентификация неорганических веществ	Практическое занятие Изучение идентификации неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Идентификация неорганических веществ. Решение экспериментальных задач по химическим свойствам металлов и неметаллов, по распознаванию и получению соединений металлов и неметаллов. Идентификация неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Раздел 3. Химические реакции. Скорость химических реакций. Химическое равновесие		7	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.1. Типы химических реакций	Содержание учебного материала	2	
	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т. ч. реакций горения, окисления-восстановления. Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Составление и уравнивание окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов.		
	Практическое занятие 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.	2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	2	

Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций. Экзо- и эндотермические, реакции. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле-Шателье.		
	Практическое занятие 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.	1	
Раздел 4. Электролитическая теория растворов и расплавов. Растворы			8
Тема 4.1. Электролитическая диссоциация и ионный обмен	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, не электролиты. Реакции ионного обмена. Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции. Задания на составление ионных реакций.		
	Практическое занятие Типы химических реакций 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.	1	
Тема 4.2. Понятие о растворах	Содержание учебного материала	2	
	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.		

	2.	Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; опасность воздействия на живые организмы определенных веществ. Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека.	2	
		Практическое занятие Приготовление растворов Приготовление растворов заданной (массовой, %) концентрации (с практико-ориентированными вопросами) и определение среды водных растворов. Решение задач на приготовление растворов.	1	
Всего за 1 семестр			34	
2 семестр			36	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Раздел 5. Теоретические основы органической химии			6	ОК 01
Тема 5.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Содержание учебного материала		4	ОК 01
	1.	Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук.		
	2.	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.		
	3.	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).		

Практическое занятие 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 %).		2		
Раздел 6. Углеводороды		10	ОК 01, ОК 02, ОК 04	
Тема 6.1. Углеводороды и их природные источники	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 04
	1.	Предельные углеводороды (алканы): состав и строение, гомологический ряд. Метан и этан: состав, строение, физические и химические свойства (реакции замещения и горения), получение и применение.		
	2.	Непредельные углеводороды (алкены, алкадиены, алкины). Алкены: состав и строение, гомологический ряд. Этилен и пропилен: состав, строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации, окисления и полимеризации) получение и применение. Алкадиены: бутadiен-1,3 и метилбутadiен-1,3, химическое строение, свойства (реакция полимеризации), применение (для синтеза природного и синтетического каучука и резины). Алкины: состав и особенности строения, гомологический ряд. Ацетилен: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации горения), получение и применение (источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов)	4	
	3.	Ароматические углеводороды (арены). Бензол и толуол: состав, строение, физические и химические свойства (реакции галогенирования и нитрования), получение и применение. Токсичность аренов (влияние бензола на организм человека). Генетическая связь между углеводородами, принадлежащими к различным классам. Природные источники углеводородов. Природный газ и попутные нефтяные газы. Нефть и её происхождение. Способы переработки нефти: перегонка, крекинг (термический, каталитический), пиролиз. Продукты переработки нефти, их применение в промышленности и в быту. Каменный уголь и продукты его переработки	2	

Тема 6.2. Физико-химические свойства углеводов	Практическое занятие Свойства углеводов. Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения углеводов. Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений углеводов (на примере этана, этилена, ацетилена и др.) и галогенопроизводных	2	
Раздел 7. Кислородосодержащие и азотсодержащие органические соединения		14	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 7.1. Спирты. Фенол	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02
	Предельные одноатомные спирты (метанол и этанол): строение, физические и химические свойства (реакции с активными металлами, галогеноводородами, горение), применение. Водородные связи между молекулами спиртов. Физиологическое действие метанола и этанола на организм человека. Многоатомные спирты (этиленгликоль и глицерин): строение, физические и химические свойства (взаимодействие со щелочными металлами, качественная реакция на многоатомные спирты). Физиологическое действие на организм человека. Применение глицерина и этиленгликоля. Фенол. Строение молекулы, физические и химические свойства фенола. Токсичность фенола, его физиологическое действие на организм человека. Применение фенола		
Тема 7.2. Альдегиды. Карбоновые кислоты. Сложные эфиры	Содержание учебного материала	4	
	Альдегиды и кетоны (формальдегид, ацетальдегид, ацетон): строение, физические и химические свойства (реакции окисления и восстановления, качественные реакции), получение и применение. Одноосновные предельные карбоновые кислоты (муравьиная и уксусная кислоты): строение, физические и химические свойства (общие свойства кислот, реакция этерификации), получение и применение. Стеариновая и олеиновая кислоты как представители высших карбоновых кислот. Мыла как соли высших карбоновых кислот, их моющее действие. Сложные эфиры как производные карбоновых кислот. Гидролиз сложных эфиров. Жиры. Гидролиз жиров. Применение жиров. Биологическая роль жиров		

Тема 7.3 Физико-химические свойства кислородосодержащих органических соединений	Практическое занятие 1. Номенклатура кислородосодержащих органических соединений. Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения спиртов и фенолов, карбоновых кислот и эфиров, альдегидов и кетонов. Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства кислородосодержащих органических соединений. 2. Химические и физические свойства кислородосодержащих органических соединений. Проведение, наблюдение и описание демонстрационных опытов: горение спиртов, качественные реакции одноатомных спиртов (окисление этанола оксидом меди (II)), многоатомных спиртов (взаимодействие глицерина с гидроксидом меди (II)), альдегидов (окисление аммиачным раствором оксида серебра (I) и гидроксидом меди (II), взаимодействие крахмала с йодом), изучение свойств раствора уксусной кислоты	2	
Тема 7.4 Азотсодержащие органические соединения	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства, нахождение в природе. Аминокислоты как амфотерные органические соединения. Физические и химические свойства аминокислот (на примере глицина). Биологическое значение аминокислот. Белки как природные полимеры. Первичная, вторичная и третичная структура белков. Химические свойства белков: гидролиз, денатурация, качественные реакции на белки	2	
Раздел 8. Химия в быту и производственной деятельности человека		6	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 8.1. Химические технологии в повседневной и профессиональной деятельности человека	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
	Новейшие достижения химической науки и химической технологии. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины. Правила поиска и анализа химической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет).		

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 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.	4	
Всего за 2 семестр		36	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета Химия предполагает наличие кабинета естественно-научных и математических предметов и дисциплин с полным комплектом необходимого оборудования.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Тупикин, Е.И. Общая и неорганическая химия: учебник для среднего профессионального образования / Е.И. Тупикин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 419 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17912-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584985/>.

2. Тупикин, Е.И. Органическая химия: учебник для среднего профессионального образования / Е.И. Тупикин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 203 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17915-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584986/>.

Дополнительная литература:

1. Анфиногенова, И.В. Химия. Базовый уровень: 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / И.В. Анфиногенова, А.В. Бабков, В.А. Попков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 290 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-16098-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589219/>.

2. Апарнев, А.И. Общая и неорганическая химия. Лабораторный практикум: учебник для среднего профессионального образования / А.И. Апарнев, А.А. Казакова, Л.В. Шевницына. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 159 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04610-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585499/>.

3. Апарнев, А.И. Общая химия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.И. Апарнев, Л.И. Афонина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20438-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585487/>.

4. Глинка, Н.Л. Общая химия. Практикум: учебник для среднего профессионального образования / Н.Л. Глинка; под редакцией В.А. Попкова, А.В. Бабкова, О.В. Нестеровой. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 248 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17503-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583971/>.

5. Ключев, М.В. Органическая химия: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.В. Ключев, М.Г. Абдуллаев. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21080-4. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588765/>.

6. Мартынова, Т.В. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Мартынова, И.В. Артамонова, Е. Б. Годунов; под общей редакцией Т.В. Мартыновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 368 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11018-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583623/>.

7. Росин, И.В. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.В. Росин, Л.Д. Томина, С.Н. Соловьев. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 328 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02484-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583879/>.

8. Химия. Задачник: учебное пособие для среднего профессионального образования / под общей редакцией Г.Н. Фадеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7786-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561902/>.

9. Химия: учебник для среднего профессионального образования / Ю.А. Лебедев, Г.Н. Фадеев, А.М. Голубев, В.Н. Шаповал; под общей редакцией Г.Н. Фадеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 445 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21210-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584524/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Научно-популярный журнал «Химия и жизнь» <https://hij.ru>
2. Научно-теоретический и методический журнал «Химия в школе» <https://hvsh.ru>
3. Портал фундаментального химического образования России. Наука. Образование. Технологии. Электронная библиотека по химии <https://www.chem.msu.su>
4. Химия. Образовательный сайт для школьников <http://hemi.wallst.ru>
5. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– оценка самостоятельных и контрольных работ; – оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач); – аттестация с оценкой; – дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.4. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.5. Условия проведения аттестации с оценкой / дифференцированного зачета

5.2.1. Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в письменной форме.
2. Количество вопросов – 10.
3. Время написания работы 90 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Условия дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится в устной форме.
2. Количество вопросов – 45.
3. Время подготовки ответа 10 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно,

допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вариант примерной контрольной работы к аттестации с оценкой

1. Что такое протон? Сосчитайте количество протонов, нейтронов и электронов для химического элемента – титан.
2. Опишите суть планетарной теории строения атома Э. Резерфорда. Что такое орбиталь? Виды орбиталей.
3. Во второй группе главной подгруппе, какой элемент обладает наивысшими металлическими свойствами, почему? Составьте для него молекулярную формулу оксида.
4. На примере 3-го периода опишите периодичность изменения свойств атомов
5. Постройте электронную формулу для химических элементов: фосфор, кремний, бром. Для каждого построьте пространственную формулу высшей кислоты.
6. Какую информацию несет эмпирическая формула? Постройте молекулярную формулу для пяти молекул оксида фосфора (III) и трех молекул сернистой кислоты и посчитайте число атомов химических элементов в каждом случае.
7. В ряду соединений H_2 ; H_2S ; Al ; $NaCl$; F_2 ; CH_4 ; K_2O ; Li_2S ; PH_3 . Определите тип связи и укажите простые и сложные вещества.
8. Среди перечисленных явлений укажите физические: таяние снега; растворение сахара в чае; скисание молока; свертывание белка; кипение воды; молния, радуга. Объясните почему.
9. На основании Закона сохранения массы веществ составьте уравнение химической реакции, укажите типы реакции по всем критериям и назовите исходные вещества и продукты реакции $Cu(NO_3)_2 \rightarrow CuO + NO_2 + O_2$.
10. Дана генетическая цепочка. Осуществите химические превращения, назовите исходные вещества и продукты реакции $S \rightarrow SO_2 \rightarrow H_2SO_3 \rightarrow Na_2SO_3$.

5.4.2. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Периодический закон и периодическая система элементов Д.И. Менделеева в свете учения о строении атома.
2. Современные представления о строении атомных орбиталей химических элементов. Электронные формулы и графические схемы строения электронных слоев атомов.
3. Состав атомных ядер. Изотопы. Понятие химического элемента.

4. Что такое период, группа, подгруппа в периодической системе? Дайте определение.
5. Как изменяются металлические свойства элементов в группе и в периоде?
6. Сформулируйте принципы, в соответствии с которыми происходит заполнение электронных орбиталей в атоме.
7. Сколько электронов может максимально находиться на одной электронной орбитали?
8. Сколько электронов максимально может находиться на s-подуровне? p-подуровне? d-подуровне?
9. Какую химическую связь называют ковалентной? Что такое валентность?
10. Дайте определение полярной и неполярной ковалентной связи.
11. Что такое электроотрицательность?
12. Охарактеризуйте механизмы образования ковалентной связи.
13. В чем различие ковалентной полярной и ковалентной неполярной связи?
14. Дайте определение терминам: «ион», «катион», «анион». Каков механизм образования ионной связи? Приведите примеры веществ с ионной связью.
15. Каков механизм образования металлической связи?
16. Какая связь называется водородной? Каков механизм ее образования? Приведите примеры веществ с водородной связью.
17. Окислительно-восстановительные свойства и степени окисления химических элементов.
18. Что такое кислоты? Определение, классификация. Перечислите свойства кислот, назовите главный действующий ион кислот.
19. Что такое соли? Определение, классификация. Перечислите свойства солей, вспомните способы их получения.
20. Что такое основания? Определение, классификация. Перечислите свойства щелочей, назовите их главный действующий ион. Как амфотерные гидроксиды взаимодействуют с растворами щелочей?
21. Что такое оксиды? Определение, классификация.
22. Основные положения теории химического строения А.М. Бутлерова. Химическое строение как порядок соединения и взаимного влияния атомов в молекулах.
23. Отличительные особенности органических веществ от неорганических.
24. Особенности строения атома углерода в органических соединениях. Явление гибридизации.
25. Изомерия органических соединений, ее виды.
26. Гомологический ряд, гомологическая разность. Номенклатура органических веществ.
27. Предельные углеводороды, общая формула состава, электронное и пространственное строение.
28. Непредельные углеводороды ряда этилена, общая формула состава, электронное и пространственное строение, sp^2 -гибридизация электронных облаков атома углерода. Изомерия.
29. Ацетилен – представитель углеводородов с тройной связью в молекуле, sp -гибридизация электронных облаков атома углерода.
30. Ароматические углеводороды. Структурная формула бензола (по Кекуле). Электронное строение молекулы, полуторная связь.
31. Гомологический ряд предельных одноатомных спиртов. Этиленгликоль и глицерин как представители многоатомных спиртов. Фенол, строение, физические и химические свойства.
32. Альдегиды, гомологический ряд, строение, функциональная группа. Химические свойства альдегидов. Получение, применение муравьиного и уксусного альдегидов.
33. Гомологический ряд предельных одноосновных кислот. Карбоновые кислоты.

34. Глюкоза – важнейший представитель моносахаридов, строение, физические и химические свойства, применение.
35. Аминокислоты, строение, изомерия, физические свойства, особенности химических свойств. Биологическое значение α аминокислот.
36. Какое вещество называют катализатором? Какие явления называют катализом?
37. Как в вашей будущей профессии используется теплота, выделяющаяся при протекании экзотермических реакций?
38. Охарактеризуйте понятие «скорость химической реакции». В каких единицах измеряется и от каких факторов зависит скорость химической реакции?
39. Какие реакции называют необратимыми? Приведите примеры таких реакций и напишите их уравнения?
40. Какие реакции называют обратимыми? В чем заключается химическое равновесие? Как его сместить?
41. Сформулируйте принцип Ле-Шателье. Рассмотрите влияние каждого фактора на смещение химического равновесие?
42. Электролитическая диссоциация. Степень диссоциации. Сильные электролиты.
43. Реакции ионного обмена в водных растворах, условия их необратимости.
44. Гидролиз солей.
45. Химия в быту и производственной деятельности человека.

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Изучение строения электронных формул атомов химических элементов.
2. Изучение моделирования построения Периодической таблицы химических элементов.
3. Изучение неорганических веществ различных классов по их классификации, номенклатуре и химическим формулам. 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.
3. 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.
4. Изучение идентификации неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций.
5. Идентификация неорганических веществ. Решение экспериментальных задач по химическим свойствам металлов и неметаллов, по распознаванию и получению соединений металлов и неметаллов. Идентификация неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония.
6. 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 %).

7. 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.

8. 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.

9. Превращения органических веществ при нагревании. Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений на примере этана, этилена, ацетилен и др.

10. 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.

11. 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.

12. Типы химических реакций. 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.

13. 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.

14. 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.

5.4.4. Примерная тематика самостоятельной работы:

Темы рефератов и докладов:

1. Краткие сведения по истории возникновения и развития органической химии.
2. Жизнь и деятельность А.М. Бутлерова.
3. Витализм и его крах.
4. Роль отечественных ученых в становлении и развитии мировой органической химии.
5. Современные представления о теории химического строения.
6. Экологические аспекты использования углеводородного сырья.

7. Экономические аспекты международного сотрудничества по использованию углеводородного сырья.
8. История открытия и разработки газовых и нефтяных месторождений в Российской Федерации.
9. Химия углеводородного сырья и моя будущая профессия.
10. Углеводородное топливо, его виды и назначение.
11. Синтетические каучуки: история, многообразие и перспективы.
12. Резинотехническое производство и его роль в научно-техническом прогрессе.
13. Ароматические углеводороды как сырье для производства пестицидов.
14. Углеводы и их роль в живой природе.
15. Строение глюкозы: история развития представлений и современные воззрения.
16. Развитие сахарной промышленности в России.
17. Роль углеводов в моей будущей профессиональной деятельности.
18. Метанол: хемофилия и хемофобия.
19. Этанол: величайшее благо и страшное зло.
20. Алкоголизм и его профилактика.
21. Многоатомные спирты и моя будущая профессиональная деятельность.
22. Формальдегид как основа получения веществ и материалов для моей профессиональной деятельности.
23. Муравьиная кислота в природе, науке и производстве.
24. История уксуса.
25. Сложные эфиры и их значение в природе, быту и производстве.
26. Жиры как продукт питания и химическое сырье.
27. Замена жиров в технике непищевым сырьем.
28. Нехватка продовольствия как глобальная проблема человечества и пути ее решения.
29. Мыла: прошлое, настоящее, будущее.
30. Средства гигиены на основе кислородсодержащих органических соединений.
31. Синтетические моющие средства (СМС): достоинства и недостатки.
32. Аммиак и амины – бескислородные основания.
33. Анилиновые красители: история, производство, перспектива.
34. Аминокислоты – амфотерные органические соединения.
35. Аминокислоты – «кирпичики» белковых молекул.
36. Синтетические волокна на аминокислотной основе.
37. «Жизнь – способ существования белковых тел...»
38. Структуры белка и его деструктурирование.
39. Биологические функции белков.
40. Белковая основа иммунитета.
41. Дефицит белка в пищевых продуктах и его преодоление в рамках глобальной продовольственной программы.
42. Химия и биология нуклеиновых кислот.
43. Современные методы обеззараживания воды.
44. Жизнь и деятельность Д.И. Менделеева.
45. «Периодическому закону будущее не грозит разрушением...».
46. Рентгеновское излучение и его использование в технике и медицине.
47. Плазма – четвертое состояние вещества.
48. Аморфные вещества в природе, технике, быту.
49. Охрана окружающей среды от химического загрязнения.
50. Количественные характеристики загрязнения окружающей среды.
51. Применение твердого и газообразного оксида углерода(IV).
52. Защита озонового экрана от химического загрязнения.

53. Грубодисперсные системы, их классификация и использование в профессиональной деятельности.
54. Косметические гели.
55. Растворы вокруг нас.
56. Вода как реагент и как среда для химического процесса.
57. Типы растворов.
58. Жизнь и деятельность С. Аррениуса.
59. Вклад отечественных ученых в развитие теории электролитической диссоциации.
60. Устранение жесткости воды на промышленных предприятиях.
61. Серная кислота – «хлеб химической промышленности».
62. Использование минеральных кислот на предприятиях различного профиля.
63. Оксиды и соли как строительные материалы.
64. История гипса.
65. Поваренная соль как химическое сырье.
66. Многоликий карбонат кальция: в природе, в промышленности, в быту.
67. Реакция горения на производстве.
68. Реакция горения в быту.
69. Виртуальное моделирование химических процессов.
70. Электролиз растворов электролитов.
71. Электролиз расплавов электролитов.
72. История получения и производства алюминия.
73. Жизнь и деятельность Г. Дэви.
74. Роль металлов в истории человеческой цивилизации.
75. История отечественной черной металлургии.
76. История отечественной цветной металлургии.
77. Роль металлов и сплавов в научно-техническом прогрессе.
78. Коррозия металлов и способы защиты от коррозии.
79. Рождающие соли – галогены.
80. История шведской спички.
81. Биотехнология и геновая инженерия – технологии XXI века.
82. Нанотехнология как приоритетное направление развития науки и производства в мире.
83. Химия металлов в моей профессиональной деятельности.
84. Химия неметаллов в моей профессиональной деятельности.

5.4.5. Примерные самостоятельные работы:

Работа 1

1. Как Вы представляете себе естественную картину мира.
2. Что такое протон? Сосчитайте количество протонов, нейтронов и электронов для химического элемента – натрия, титан, серебро.
3. Опишите суть планетарной теории строения атома Э. Резерфорда.
4. Дайте определение понятия вещества.
5. Приведите пример аллотропной модификации по числу входящих в состав вещества атомов, по различному строению.

Работа 2

1. Во второй группе главной подгруппе, какой элемент обладает наивысшими металлическими свойствами, почему?
2. На примере 3-го периода опишите периодичность изменения свойств атомов?
3. Постройте электронную формулу для химических элементов: - алюминий; - селен; - кремний. Укажите валентные электроны.

4. Какую информацию несет эмпирическая формула? Постройте формулу для пяти молекул углекислого газа и трех молекул серной кислоты и посчитайте число атомов химических элементов в каждом случае.

5. Постройте пространственную формулу для: H_3PO_4 , $\text{Ca}(\text{NO}_3)_2$.

6. Постройте молекулярную формулу для оксида фосфора (III).

Работа 3

1. Определите валентность элементов в соединениях:

NaN , CaH_2 , NH_3 , HCl , H_2S , PH_3 , SiH_4 , H_2O

Ag_2O , AgO , Au_2O_3 , CrO , Cr_2O_3 , CrO_3 , XeO_3 , XeO_4 , AlF_3 , NaF , CuF_2

2. Составьте формулы оксидов (бинарные соединения с кислородом) по валентности:

а) N(III) с O

б) N(IV) с O

в) Cr (VI) с O

3. Составьте формулы веществ по валентности

	F(I)	O	S(II)	N(III)	Br(I)	Si(IV)
H						
Ca						
Al						
Li						
C(IV)						

4. Составьте формулы веществ, определите количество молекул, количество атомов в этих молекулах и валентность атомов, входящих в состав

- 6 молекул сероводорода, (это формула ядовитого газа с запахом тухлых яиц), содержит два атома водорода и один атом серы;

- 4 молекулы сернистого газа, (это формула ядовитого газа с запахом жженных спичек), содержит один атом серы и два атома кислорода.

5. Вычислите относительную молекулярную массу веществ:

Cl_2O_7	H_2S	HMnO_4	MnSO_4	$\text{Al}_2(\text{SiO}_3)_3$

6. Найти массовую долю каждого элемента в сложном веществе

BaO	Na_2S	Na_3PO_4	AgBr	$\text{Mg}_3(\text{PO}_4)_2$



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.12 Биология

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Биология» (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом от 18.04.2025 № 6/2025).

Разработчики: Козлова В. Ю, преподаватели ГК РГГУ

Рецензент: Кузьмина К.А., заведующая отделением СПО, преподаватель ГК РГГУ

Содержание

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	19
5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Биология

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета Биология является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.12 Биология является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цель учебного предмета: овладение обучающимися знаниями о структурно-функциональной организации живых систем разного ранга и приобретение умений использовать эти знания для грамотных действий в отношении объектов живой природы и решения различных жизненных проблем.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание обучающимися российской гражданской идентичности;
- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- 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;

метапредметных:

- 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;

предметных:

- 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: 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, 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 применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования;

– 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);

– 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;

– сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Наименование 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.
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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретические занятия	46
практические занятия	24
в том числе: в форме практической подготовки	6
промежуточная аттестация	2
Промежуточная аттестация в 1 семестре в форме аттестации с оценкой, во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
I семестр		34	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Раздел 1. Биология как наука. Живые системы и их организация		1	ОК 02, ОК 07
Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	Содержание учебного материала Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Уровни организации живой материи. Общая характеристика жизни, свойства живых систем.	1	
Раздел 2 Химический состав и строение клетки		9	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 2.1. Химический состав клетки. Вода и минеральные вещества	Содержание учебного материала Химический состав клетки. Химические элементы: макроэлементы, микроэлементы и ультрамикроэлементы. Вода и минеральные вещества. Функции воды и минеральных веществ в клетке. Поддержание осмотического баланса.	1	
Тема 2.2. Биологически важные химические соединения	Содержание учебного материала Белки. Состав и строение белков. Аминокислоты – мономеры белков. Уровни структуры белковой молекулы. Биологические функции белков. Ферменты – биологические катализаторы. Витамины. Отличия ферментов от неорганических катализаторов. Углеводы: моносахариды, дисахариды и полисахариды. Биологические функции углеводов. Липиды: триглицериды, фосфолипиды, воска. Биологические функции липидов. Сравнение углеводов, белков и липидов как источников энергии. Нуклеиновые кислоты: ДНК и РНК. Нуклеотиды – мономеры нуклеиновых кислот. Строение и функции ДНК. Строение, функции и виды РНК. АТФ: строение и функции.	2	
	Практическая работа 1. Химический состав клетки. Выполнение тестовых заданий. 2. Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК.	2	
Тема 2.3. Структурно-функциональная	Содержание учебного материала Цитология как наука. Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории.	2	

организация клеток	Клетка как целостная живая система. Общие признаки клеток: замкнутая наружная мембрана. Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. Особенности строения прокариотической клетки. Строение эукариотической клетки. Поверхностные структуры клеток – клеточная стенка, гликокаликс, их функции. Плазматическая мембрана, ее свойства и функции. Цитоплазма и ее органоиды. Одномембранные органоиды клетки. Полуавтономные органоиды клетки и их происхождение. Немембранные органоиды клетки. Функции органоидов клетки. Включения. Ядро – регуляторный центр клетки. Строение ядра. Хромосомы.		
	Практические занятия Сравнительная характеристика клеток растений, животных и грибов. Особые свойства мембран (фагоцитоз и пиноцитоз).	2	
Раздел 3. Жизнедеятельность клетки		9	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.1. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Содержание учебного материала	2	
	Обмен веществ. Ассимиляция и диссимиляция. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный. Фотосинтез. Значение фотосинтеза для жизни на Земле. Хемосинтез. Хемосинтезирующие бактерии. Значение хемосинтеза для жизни на Земле. Брожение и его виды. Клеточное дыхание. Эффективность энергетического обмена		
Тема 3.2. Биосинтез белка	Содержание учебного материала	2	
	Генетическая информация и ДНК. Реализация генетической информации в клетке. Генетический код и его свойства. Транскрипция – матричный синтез РНК. Трансляция – биосинтез белка. Роль рибосом в биосинтезе белка.		
	Практическое занятие Решение задач на определение последовательности нуклеотидов.	2	
Тема 3.3. Вирусы	Содержание учебного материала	2	
	Неклеточные формы жизни. История открытия вирусов. Особенности строения и жизненного цикла вирусов. Бактериофаги. Болезни растений, животных и человека, вызываемые вирусами. Вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) – возбудитель СПИДа. Профилактика распространения вирусных заболеваний		
	Практическое занятие Инфекционные заболевания и эпидемии в истории человечества. Вакцинация как профилактика инфекционных заболеваний.	1	

Раздел 4. Размножение и индивидуальное развитие организмов		7	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
Тема 4.1. Жизненный цикл клетки	Содержание учебного материала	2	
	Интерфаза и митоз. Репликация – реакция матричного синтеза ДНК. Строение хромосом. Хромосомный набор – кариотип. Диплоидный и гаплоидный хромосомные наборы. Хроматиды. Деление клетки – митоз. Стадии митоза. Биологический смысл митоза. Программируемая гибель клетки – апоптоз.		
Тема 4.2. Формы размножения организмов	Содержание учебного материала	2	
	Формы размножения организмов: бесполое и половое. Виды бесполого размножения. Половое размножение, его отличия от бесполого. Мейоз. Стадии мейоза. Кроссинговер. Биологический смысл и значение мейоза. Гаметогенез. Половые железы. Сперматогенез и оогенез. Особенности строения яйцеклеток и сперматозоидов. Оплодотворение. Партеногенез.		
Тема 4.3. Индивидуальное развитие организмов	Содержание учебного материала	2	
	Онтогенез. Эмбриональное и постэмбриональное развитие. Типы постэмбрионального развития. Влияние среды на развитие организмов. Онтогенез цветкового растения: двойное оплодотворение, строение семени, стадии развития		
	Практическая работа Выполнение тестовых заданий.	1	
Раздел 5. Наследственность и изменчивость организмов		12	
Тема 5.1. Закономерности наследования	Содержание учебного материала	2	
	Предмет и задачи генетики. Развитие генетики. Методы исследования генетики. Основные генетические понятия. Генетическая символика, используемая в схемах скрещиваний. Закономерности наследования признаков, установленные Г. Менделем. Моногибридное скрещивание. Закон единообразия гибридов первого поколения. Правило доминирования. Закон расщепления признаков. Гипотеза чистоты гамет. Полное и неполное доминирование. Дигибридное скрещивание. Закон независимого наследования признаков. Анализирующее скрещивание.		
	Практическое занятие Решение задач на моно-, дигибридное и анализирующее скрещивание, составление генотипических схем скрещивания	2	
Тема 5.2. Сцепленное	Содержание учебного материала	2	
	Сцепленное наследование признаков. Законы Т. Моргана. Нарушение сцепления генов		

наследование признаков	в результате кроссинговера. Хромосомная теория наследственности. Генетические карты. Генетика пола. Хромосомное определение пола. Аутосомы и половые хромосомы. Гомогаметные и гетерогаметные организмы. Наследование признаков, сцепленных с полом.	
	Практическое занятие Решение задач на сцепленное с полом наследование, составление генотипических схем скрещивания	2
Практическое занятие Выполнение итоговых тестовых заданий за первый семестр		2
Всего за I семестр		34
II семестр		36
Тема 5.3. Закономерности изменчивости	Содержание учебного материала	1
	Изменчивость и ее виды. Роль среды в ненаследственной изменчивости. Характеристика модификационной изменчивости. Норма реакции признака. Свойства модификационной изменчивости. Наследственная изменчивость. Комбинативная изменчивость. Мейоз и половой процесс – основа комбинативной изменчивости. Мутационная изменчивость. Классификация мутаций: генные, хромосомные, геномные. Частота и причины мутаций. Мутагенные факторы.	
Тема 5.4. Генетика человека	Содержание учебного материала	1
	Генетика человека. Кариотип человека. Современное определение генотипа: полногеномное секвенирование, генотипирование, в том числе с помощью ПЦР-анализа. Наследственные заболевания человека: генные болезни, болезни с наследственной предрасположенностью, хромосомные болезни. Соматические и генеративные мутации. Принципы здорового образа жизни, диагностики, профилактики и лечения генетических болезней.	
	Практическое занятие Определение вероятности наследственных заболеваний	2
Раздел 6. Эволюционная биология		5
Тема 6.1. Эволюционная теория и ее место в биологии	Содержание учебного материала	1
	Предпосылки возникновения эволюционной теории. Эволюционная теория и её место в биологии. Свидетельства эволюции. Палеонтологические, сравнительно-анатомические, эмбриологические и другие доказательства эволюции.	

	Эволюционная теория Ч. Дарвина. Предпосылки возникновения дарвинизма. Движущие силы эволюции видов по Дарвину.		
Тема 6.2. Микроэволюция	Содержание учебного материала	2	
	Популяция как единица вида и эволюции. Движущие силы (факторы) эволюции видов в природе. Мутационный процесс и комбинативная изменчивость. Популяционные волны и дрейф генов. Изоляция и миграция. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Формы естественного отбора. Ароморфозы и идиоадаптации. Вид и процессы видообразования. Критерии вида. Основные формы видообразования: географическое, экологическое		
Тема 6.3. Макроэволюция	Содержание учебного материала	2	
	Макроэволюция. Формы эволюции: филетическая, дивергентная, конвергентная, параллельная. Основные направления эволюции. Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле.		
Раздел 7. Возникновение и развитие жизни на Земле		8	
Тема 7.1. Зарождение и развитие жизни	Содержание учебного материала	2	
	Донаучные представления о зарождении жизни. Научные гипотезы возникновения жизни на Земле: абиогенез и панспермия. Химическая эволюция. Экспериментальное подтверждение химической эволюции. Начальные этапы биологической эволюции. Гипотеза РНК- мира. Формирование мембранных структур и возникновение протоклетки. Первые клетки и их эволюция. Формирование основных групп живых организмов. Развитие жизни на Земле по эрам и периодам (катархей, архейская, протерозойская, палеозойская, мезозойская и кайнозойская эры).		
Тема 7.2. Система органического мира. Происхождение человека – антропогенез	Содержание учебного материала	2	
	Система органического мира как отражение эволюции. Основные систематические группы организмов. Основные этапы эволюции растительного и животного мира. Ароморфозы у растений и животных. Появление, расцвет и вымирание групп живых организмов. Эволюция человека. Антропология как наука. Развитие представлений о происхождении человека. Методы изучения антропогенеза. Сходства и различия человека и животных. Систематическое положение человека. Движущие силы (факторы) антропогенеза. Наследственная изменчивость и естественный отбор. Общественный образ жизни, изготовление орудий труда, мышление, речь		
Тема 7.3.	Содержание учебного материала	2	

Основные стадии эволюции человека	Основные стадии и ветви эволюции человека. Находки ископаемых останков, время существования, область распространения, объём головного мозга, образ жизни, орудия. Человеческие расы. Основные расы. Черты приспособленности представителей человеческих рас к условиям существования. Единство человеческих рас. Критика расизма	
	Практическая работа Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды. Влияние географической среды на морфологию и физиологию человека.	2
Раздел 8. Организмы и окружающая среда		13
Тема 8.1. Экология, как наука. Среды жизни. Экологические факторы	Содержание учебного материала	2
	Экология как наука. Задачи и разделы экологии. Методы экологических исследований. Экологическое мировоззрение современного человека. Среды обитания организмов. Экологические факторы. Классификация экологических факторов. Действие экологических факторов на организмы. Фотопериодизм. Приспособления организмов к действию абиотических факторов. Биологические ритмы. Биотические факторы. Виды биотических взаимодействий. Значение биотических взаимодействий для существования организмов в природных сообществах	
Тема 8.2. Экологические характеристики популяции	Содержание учебного материала	1
	Экологические характеристики популяции. Основные показатели популяции: численность, плотность, рождаемость, смертность, прирост, миграция. Динамика численности популяции и её регуляция	
	Практическое занятие Подсчёт плотности популяций разных видов растений	2
Тема 8.3. Сообщества организмов, экосистемы	Содержание учебного материала	2
	Биоценозы. Структуры биоценоза. Виды-доминанты. Связи в биоценозе. Экологические системы (экосистемы). Понятие об экосистеме и биогеоценозе. Функциональные компоненты экосистемы. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические уровни экосистемы. Пищевые цепи и сети. Основные показатели экосистемы. Экологические пирамиды. Свойства экосистем. Сукцессия. Природные и антропогенные экосистемы. Биоразнообразие как фактор устойчивости экосистем. Сохранение биологического разнообразия на Земле	
Тема 8.4.	Содержание учебного материала	2

Биосфера – глобальная экосистема Земли	Учение В. И. Вернадского о биосфере. Границы, состав и структура биосферы. Живое вещество и его функции. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие и обратная связь в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы элементов (углерода, азота). Зональность биосферы. Основные биомы суши. Влияние антропогенных факторов на биосферу. Глобальные экологические проблемы. Основа рационального управления природными ресурсами и их использование. Достижения биологии и охрана природы		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	
	Экологические аспекты профессиональной деятельности. Профилактика профессиональных заболеваний.		
Тема 8.5. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	
	Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека. Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания		
Раздел 9. Селекция организмов, основы биотехнологии		6	
Тема 9.1. Селекция как наука и процесс	Содержание учебного материала	2	
	Зарождение селекции. Учение Н. И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений. Сорт, порода, штамм. Современные методы селекции. Массовый и индивидуальный отборы в селекции растений и животных. Близкородственное и неродственное скрещивание. Чистая линия. Скрещивание чистых линий. Гибридная сила. Отдалённая гибридизация и её успехи. Мутагенез и полиплоидия. Достижения селекции растений, животных и микроорганизмов		
Тема 9.2. Основы биотехнологии	Содержание учебного материала	2	
	Биотехнология как отрасль производства. Генная инженерия. Этапы создания рекомбинантной ДНК и трансгенных организмов. Клеточная инженерия. Клеточные культуры. Микроклональное размножение растений. Клонирование высокопродуктивных сельскохозяйственных организмов. Экологические и этические проблемы. ГМО – генетически модифицированные организмы		
Тема 9.3. Биотехнологии в жизни	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	
	Основные направления современной биотехнологии в профессиональной деятельности		

и профессии	человека. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)		
Всего за II семестр		36	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета Биология предполагает наличие кабинета естественно-научных и математических предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Агафонова, И.Б. Биология. Базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / И. Б. Агафонова, А. А. Каменский, В. И. Сивоглазов. – Москва: Просвещение, 2025. – 273 с. – ISBN 978-5-09-124905-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2201867/>.

2. Агафонова, И.Б. Биология. Базовый уровень. Практикум: учебное пособие, разработанное в комплекте с учебником для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / И.Б. Агафонова, В.И. Сивоглазов. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 113 с. – ISBN 978-5-09-124906-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2201868/>.

3. Биология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В.Н. Ярыгина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 377 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09603-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/583565/>.

Дополнительная литература:

1. Андреева Т.А. Биология: учебное пособие / Т.А. Андреева. – М: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 241 с. – ISBN 978-5-369-00245-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209230/>.

2. Биология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В.Н. Ярыгина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 377 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09603-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583565/>.

3. Дарвин, Ч.Р. Происхождение видов путем естественного отбора / Ч.Р. Дарвин; переводчик К.А. Тимирязев. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 445 с. – (Антология мысли). – ISBN 978-5-534-06675-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/564768/>.

4. Козлов, А.И. Гигиена и экология человека. Питание: учебник для среднего профессионального образования / А.И. Козлов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 187 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12965-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587768/>.

5. Костерин, О.Э. Генетика: учебник для среднего профессионального образования / О.Э. Костерин, В.К. Шумный; ответственный редактор В.К. Шумный. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 683 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-

19057-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/568942/>.

6. Лапицкая, Т.В. Биология. Тесты: учебник для среднего профессионального образования / Т.В. Лапицкая. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 40 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14157-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/567611/>.

7. Лункевич, В.В. Занимательная биология / В.В. Лункевич. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 238 с. – (Открытая наука). – ISBN 978-5-534-09430-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/565459/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
2. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
3. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– устный опрос, – выполнение тестовых заданий, – выполнение контрольных работ, – решение задач, – проведение фронтального опроса, – проведение дискуссий, – защита докладов с презентациями, – заполнение сравнительных таблиц, – аттестация с оценкой, – дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения аттестации с оценкой / дифференцированного зачета:

5.2.1. Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в устной форме по билетам.
2. Количество вопросов – 27.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Условия дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится в устной форме по билетам. В билете два вопроса.
2. Количество вопросов – 41.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы учебного предмета, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам учебного предмета, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно,

допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой:

1. Значение биологии как науки. Цели, задачи и методы изучения предмета.
2. Какие функции являются основными для живых организмов?
3. Охарактеризуйте уровни организации живой природы.
4. Клетка элементарная единица живого. Клеточная теория.
5. Что такое ген?
6. Строение и функции хромосом.
7. Какие микро и макроэлементы входят в состав клетки?
8. Какую роль играет в клетках вода? Чем опасно обезвоживание организма?
9. Какова роль белков, жиров и углеводов в клетке?
10. Какую функцию в клетке выполняют нуклеиновые кислоты?
11. Что такое АТФ? Какова ее роль в клетке?
12. Строение и функции РНК от ДНК, их отличия друг от друга.
13. Чем прокариотические клетки отличаются от эукариотических?
14. Назовите органоиды клетки, которые содержатся в цитоплазме. Роль мембраны клетки.
15. Назовите признаки отличия растительной клетки от животной.
16. Перечислите типы обмена веществ клетки и дайте им характеристику?
17. Что такое клеточный цикл? Перечислите его периоды.
18. Что такое митоз? Фазы митоза и его значение? Что такое мейоз? Фазы и его значение?
19. Перечислите формы размножения организмов
20. Перечислите виды бесполого и полового размножения.
21. Дайте определения онтогенеза. Перечислите особенность онтогенеза человека и животных.
22. Перечислите законы Г. Менделя.
23. Что такое множественный аллелизм и кодоминирование?
24. В чем различие между аутосомами и половыми хромосомами?
25. Какие существуют разновидности пола? Приведите примеры
26. Перечислите виды изменчивости. Дайте им характеристику.
27. Что такое мутации? Виды мутаций.

5.4.2. Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Значение биологии как науки. Цели, задачи и методы изучения предмета.
2. Какие функции являются основными для живых организмов?
3. Охарактеризуйте уровни организации живой природы.
4. Клетка элементарная единица живого. Клеточная теория.
5. Что такое ген?
6. Строение и функции хромосом.
7. Какие микро и макроэлементы входят в состав клетки?
8. Какую роль играет в клетках вода? Чем опасно обезвоживание организма?
9. Какова роль белков, жиров и углеводов в клетке?
10. Какую функцию в клетке выполняют нуклеиновые кислоты?
11. Что такое АТФ? Какова ее роль в клетке?
12. Строение и функции РНК от ДНК, их отличия друг от друга.
13. Чем прокариотические клетки отличаются от эукариотических?
14. Назовите органоиды клетки, которые содержатся в цитоплазме. Роль мембраны клетки.
15. Назовите признаки отличия растительной клетки от животной.
16. Перечислите типы обмена веществ клетки и дайте им характеристику?
17. Что такое клеточный цикл? Перечислите его периоды.
18. Что такое митоз? Фазы митоза и его значение? Что такое мейоз? Фазы и его значение?
19. Перечислите формы размножения организмов
20. Перечислите виды бесполого и полового размножения.
21. Дайте определения онтогенеза. Перечислите особенность онтогенеза человека и животных.
22. Перечислите законы Г. Менделя.
23. Что такое множественный аллелизм и кодоминирование?
24. В чем различие между аутосомами и половыми хромосомами?
25. Какие существуют разновидности пола? Приведите примеры
26. Перечислите виды изменчивости. Дайте им характеристику.
27. Что такое мутации? Виды мутаций.
28. Что такое селекция, ее задачи и задачи? Заслуга Н.И. Вавилова?
29. Перечислите и охарактеризуйте гипотезы зарождения жизни на Земле.
30. Перечислите доказательства эволюции живой природы. Значение работ К. Линнея, Ж.Б. Ламарка и Ч. Дарвина.
31. Пути и направления эволюции. Понятие биологического прогресса и биологический регресс.
32. Дайте определения естественного отбора и перечислите формы естественного отбора.
33. Основные направления микроэволюции и макроэволюции.
34. Перечислите этапы антропогенеза. Расы и расизм.
35. Что такое экология? Задачи и основные методы экологии
36. Дайте классификацию экологическим факторам. Закона оптимума.
37. Дайте определение популяции, биоценоза, экосистемы. Перечислите их основные характеристики.
38. Дайте определение пищевой цепи и охарактеризуйте каждую из видов пищевой цепи.
39. Что такое биосфера? Перечислите компоненты биосферы.
40. Перечислите глобальные антропогенные изменения в биосфере.
41. Значение бионики в повседневной жизни человека.

5.4.3. Пример самостоятельной работы:

Примерные темы для устных сообщений с презентациями:

1. Органические вещества растительной клетки, доказательства их наличия в растении.
2. Неорганические вещества клеток растений. Доказательства их наличия и роли в растении.
3. Макро- и микроэлементы и их роль в жизни растения.
4. Практические доказательства образования органических веществ в растении путем фотосинтеза. Повышение продуктивности фотосинтеза в искусственных экологических системах.
5. Доказательства передвижения органических и неорганических веществ в растении.
6. Создание и поддержание культур бактерий, одноклеточных водорослей, простейших. Наблюдения за их строением и жизнедеятельностью.
7. Наблюдения за экологическим исключением трофически близких видов простейших при совместном обитании.
8. Доказательства разной интенсивности метаболизма в разных условиях у растений и животных.
9. Витамины, ферменты и гормоны и их роль в организме. Нарушения при их недостатке и избытке.
10. Прокариотические организмы и их роль в биоценозах.
11. Практическое значение прокариотических организмов (на примерах конкретных видов).
12. Клетка эукариотических организмов. Мембранный принцип ее организации.
13. Вирусы как неклеточная форма жизни и их значение.
14. Структурное и функциональное различие растительной и животной клеток.
15. Митохондрии как энергетические станции клеток. Стадии энергетического обмена в различных частях митохондрий.
16. Строение и функции рибосом и их роль в биосинтезе белка.
17. Ядро как центр управления жизнедеятельностью клетки, сохранения и передачи наследственных признаков в поколениях.
18. Клеточная теория строения организмов. История и современное состояние.
19. Биологическое значение митоза и мейоза.
20. Бесполое размножение, его многообразие и практическое использование.
21. Половое размножение и его биологическое значение.
22. Чередование полового и бесполого размножения в жизненных циклах хвощей, папоротников, простейших. Биологическое значение чередования поколений.
23. Партеногенез и гиногенез у позвоночных животных и их биологическое значение.
24. Эмбриологические доказательства эволюционного родства животных.
25. Биологическое значение метаморфоза в постэмбриональном развитии животных.
26. Влияние окружающей среды и ее загрязнения на развитие организмов.
27. Влияние курения, употребления алкоголя и наркотиков родителями на эмбриональное развитие ребенка.
28. Закономерности фенотипической и генетической изменчивости.
29. Наследственная информация и передача ее из поколения в поколение.
30. Драматические страницы в истории развития генетики.
31. Успехи современной генетики в медицине и здравоохранении.
32. Центры многообразия и происхождения культурных растений.
33. Центры многообразия и происхождения домашних животных.
34. Значение изучения предковых форм для современной селекции.
35. История происхождения отдельных сортов культурных растений.

36. История развития эволюционных идей до Ч. Дарвина.
37. «Система природы» К. Линнея и ее значение для развития биологии.
38. Эволюционные идеи Ж.Б. Ламарка и их значение для развития биологии.
39. Предпосылки возникновения эволюционной теории Ч. Дарвина.
40. Современные представления о механизмах и закономерностях эволюции.
41. Формирование устойчивых популяций микроорганизмов и вредителей культурных растений к воздействию ядохимикатов как доказательство их адаптивных возможностей.
42. Адаптивная реакция организмов (на конкретных примерах) как результат действия естественного отбора.
43. Ароморфозы в эволюции позвоночных и беспозвоночных животных.
44. Современные представления о зарождении жизни.
45. Различные гипотезы происхождения.
46. Принципы и закономерности развития жизни на Земле.
47. Ранние этапы развития жизни на Земле.
48. Причины и возможная история выхода на сушу растений и животных.
49. Расцвет рептилий в мезозое и возможные причины исчезновения и динозавров.
50. Современные представления о происхождении птиц и зверей.
51. Влияние движения материков и оледенений на формирование современной растительности и животного мира.
52. Эволюция приматов и этапы эволюции человека.
53. Современный этап развития человечества. Человеческие расы. Опасность расизма.
54. Воздействие человека на природу на различных этапах развития человеческого общества.
55. Причины и границы устойчивости биосферы к воздействию деятельности людей.
56. Биоценозы (экосистемы) разного уровня и их соподчиненность в глобальной экосистеме – биосфере.
57. Видовое и экологическое разнообразие биоценоза как основа его устойчивости.
58. Различные экологические пирамиды и соотношения организмов на каждой их ступени.
59. Пути повышения биологической продуктивности в искусственных экосистемах.
60. Сукцессии и их формы.
61. Роль правительственных и общественных экологических организаций в современных развитых странах.
62. Рациональное использование и охрана (конкретных) невозобновимых природных ресурсов.
63. Рациональное использование и охрана (конкретных) возобновимых природных ресурсов.
64. Опасность глобальных нарушений в биосфере. Озоновые «дыры», кислотные дожди, смоги и их предотвращение.
65. Экологические кризисы и экологические катастрофы. Предотвращение их возникновения.
66. Устойчивое развитие природы и общества.
67. Причины вымирания видов.
68. Бионика – наука и ее место в жизни человека.

5.4.4. Тематика практических занятий

1. Химический состав клетки. Выполнение тестовых заданий.
2. Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК.

3. Сравнительная характеристика клеток растений, животных и грибов. Особые свойства мембран (фагоцитоз и пиноцитоз).
4. Решение задач на определение последовательности нуклеотидов.
5. Инфекционные заболевания и эпидемии в истории человечества.
6. Вакцинация как профилактика инфекционных заболеваний.
7. Выполнение тестовых заданий.
8. Решение задач на моно-, дигибридное и анализирующее скрещивание, составление генотипических схем скрещивания
9. Решение задач на сцепленное с полом наследование, составление генотипических схем скрещивания.
10. Выполнение итоговых тестовых заданий за первый семестр.
11. Определение вероятности наследственных заболеваний.
12. Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды. Влияние географической среды на морфологию и физиологию человека.
13. Подсчёт плотности популяций разных видов растений
14. Экологические аспекты профессиональной деятельности.
15. Профилактика профессиональных заболеваний.
16. Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека. Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания
17. Основные направления современной биотехнологии в профессиональной деятельности человека. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие).

5.4.5. Примерный вариант контрольной работы

1. Раздел биологии предметом изучения которой являются грибы и грибоподобные организмы называется _____.
2. Комплекс естественных и общественных наук, изучающих структуру, функционирование и эволюцию поверхности Земли, взаимодействие и распределение в пространстве природных и природно-общественных геосистем и их компонентов называется _____.

3. Мезобиологическая система не включает в себя следующие подуровни:

А. Тканевой	В. Субклеточный
Б. Популяционно-видовой	Г. Организменный

4. Подуровень, на котором происходят круговорот веществ и превращение энергии, связанные с жизнедеятельностью всех живых организмов, обитающих на Земле, называется - _____.

5. К эмпирическим методам исследования относятся:

А. Наблюдение	В. Синтез
Б. Описание	Г. Дедукция

6. 1858 году немецкий патологоанатом Рудольф Людвиг Карл Вирхов дополнил первую клеточную теорию выводом о том, что:

А. Клетка – основная структурно – функциональная единица всего живого	В. Размножение клеток происходит путем образования из «неклеточного вещества»
Б. Клетки одноклеточных организмов специализированы по функциям и образуют ткани	Г. Новые клетки образуются путем деления материнских клеток, вне клеток нет жизни

7. Термин клетка – «cellula» предложил в 1665 году английский естествоиспытатель и изобретатель:

А. Г. Мендель	В. Т. Шванн
Б. Р. Гук	Г. К. Бер

8. Как звали автора первой синтетической (биохимической) теории эволюции, созданной в начале XX века _____.

9. Как звали чешско-австрийского биолога-генетика, основоположника учения о наследственности, открывшего закономерности наследования моногенных признаков, основоположника современной генетики _____.

10. Какое химическое соединение занимает больше всего (от 40 до 95%) от общей массы клетки?

11. Как называется вещества, которые не растворяются в воде?

А. Гидрофильные	В. Гидрофобные
Б. Кислоты	Г. Щелочи

12. Основные функции липидов в живой клетке:

А. Запасаящая	В. Защитная функция
Б. Ферментативная	Г. Регуляторная

13. Как называется обобщенная группа следующих химических элементов: нейтральные жиры, воска, фосфолипиды - _____.

14. Способность к избирательному взаимодействию (аденина с тиминном, гуанина с цитозином) называется _____.

15. К одномембранным органоидам относятся:

А. Эндоплазматический ретикулум	В. Лизосомы
Б. Пластиды	Г. Рибосомы

16. Какие из характеристик не подходит для описания митохондрии:

А. Немембранный органоид	В. Полуавтономный органоид
Б. Наличие собственной ДНК	Г. Состоит из большой и малой субъединиц

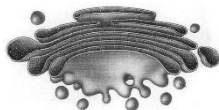
17. Эндоплазматическая сеть

А. Образует веретено деления	В. Выполняет роль скелета
Б. Вырост цитоплазмы, окруженный мембраной	Г. Система переходящих друг в друга не изолированных отсеков

18. Органоид клетки, который формирует веретено деления, называется _____.

19. Где в клетке происходит синтез белка?

20. Назовите данный органоид клетки



21. Внутриклеточные паразиты живых организмов, вне клетки организма-хозяина проявляющие свойства не живого вещества, называются _____.

22. В ядре зиготы растения содержится 20 хромосом. Сколько хромосом содержится в клетках его листьев:

А. 10	В. 40
Б. 20	Г. 30

23. Согласно данной теории, жизнь никто и ничто не создал - жизнь, как и Вселенная, существует вечно, не имея точки начала и конца, лишь отдельные тела в этой системе рождаются и умирают

А. Панспермии	В. Креационизм
Б. Теория биохимической эволюции	Г. Теория стационарного состояния

24. Теорию, которую окончательно опроверг Луи Пастер в 1862 году опытами с кипячением молока в s-образной колбе, называется _____.

25. При митозе из одной материнской клетки образуется:

А. Две клетки с гаплоидным набором хромосом	В. Четыре клетки с гаплоидным набором хромосом
Б. Две клетки с диплоидным набором хромосом	Г. Четыре клетки с диплоидным набором хромосом

26. Назовите вид гаметогенеза, при котором мейоз приостанавливается на долгий период на одной из стадий и завершается после оплодотворения _____.

27. Выберите из предложенных вариантов виды бесполового размножения:

А. Спорообразование у хвоща	В. Нерест осетровых рыб
Б. Партеногенез у тлей	Г. Фрагментация лишайника

28. К формам бесполого размножения относится:

А. Спорообразование	В. Гермафродитизм
Б. Оплодотворение	Г. Партеногенез

29. Сколько полноценных сперматозоидов образуется из каждой диплоидной клетки в ходе сперматогенеза:

А. 1	В. 3
Б. 2	Г. 4

30. Половые железы млекопитающих, в которых образуются яйцеклетки, называются _____.

31. Тип онтогенеза, характерный в основном млекопитающим, при котором развитие зародыша происходит внутри материнского организма, называется:

А. Личиночный	В. Бластулярный
Б. Метаморфоз	Г. Внутритрутный

32. Превращение личинки во взрослый организм называется _____.

33. Выберите из предложенных вариантов формы движущего отбора:

А. Формирует приспособление к новым условиям среды	В. Сохраняет среднюю норму признака
Б. Ведёт к образованию новых видов	Г. Выбраковывает особи с отклонениями от средней нормы признаков

34. Выберите из предложенных вариантов морфологические доказательства эволюции:

А. Онтогенетическое сравнение	В. Исследование хромосомного состава
Б. Сравнение аналогичных и гомологичных органов	Г. Наличие у различных видов атавизмов и рудиментов

35. Отбор, обуславливающий сохранение тех особей, адаптации которых соответствуют изменившимся условиям, сохраняющий мутации, и смещающий норму реакции генотипа в нужном (полезном) направлении, называется _____.

36. Предковые формы органов, развивающиеся до органов нормальных размеров (возврат к строению органа) называются _____.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса:

1. Охарактеризуйте уровни организации живой материи.
2. В чём заключается главное различие между живой и неживой природой?
3. Что такое клетка?
4. Какие элементы входят в состав клетки?
5. Из чего состоят белки?
6. Расскажите о строении и свойствах аминокислот.
7. Сколько в природе аминокислот?
8. Какие функции выполняют белки и в чем это проявляется?
9. На какие группы делятся углеводы?
10. Назовите функции углеводов?
11. Какие функции выполняют жиры?
12. Рассказать об этапах биосинтеза белка.
13. Назовите этапы энергетического обмена.
14. Как происходит образование органических веществ из неорганических в процессе фотосинтеза.
15. Что такое митоз?
16. Что происходит во время интерфазы?
17. Что происходит во время профазы?
18. Что происходит во время метафазы?
19. Что происходит во время анафазы?
20. Что происходит во время телофазы?
21. Каковы сильные и слабые стороны системы органического мира К. Линнея?
22. Сформулируйте основные положения эволюционной теории Ж. Б. Ламарка.
23. Перечислите предпосылки возникновения дарвинизма.
24. Перечислите основные положения синтетической теории эволюции.

25. Какие изменения в клетке предшествуют делению?
26. Чем мейоз отличается от митоза?
27. Что такое изменчивость, назовите ее виды.
28. Что изучает селекция?
29. Назовите группы экологических факторов, приведите примеры.
30. Какие типы межвидовых взаимодействий существуют в экосистеме?
31. Митохондрии как энергетические станции клеток. Стадии энергетического обмена в различных частях митохондрий.
32. Строение и функции рибосом и их роль в биосинтезе белка.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.13 Основы безопасности и защиты родины

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
учебных предметов образовательной
программы среднего общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014»;
- Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины», рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (утверждено на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол от 18.06.2024 № 17).

Разработчик: Бочаров Б.В., к. воен. наук, профессор, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Нецветаев А.Г., к. биол. н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	23
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Основы безопасности и защиты Родины

12.4. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Основы безопасности и защиты Родины является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.13 Основы безопасности и защиты Родины является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

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

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- Гражданское воспитание:

- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного ответственного члена российского общества;
- 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;
- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

- Духовно-нравственное воспитание:

- осознание духовных ценностей российского народа;
- сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- 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.

- Эстетическое воспитание:

- 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.

- Физическое воспитание:

- 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.

- Трудовое воспитание:

- 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, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

- Экологическое воспитание:

- 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.

- 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.

метапредметных:

– 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 предметных:

– сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;

– 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;

– сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации; 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;

– знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;

– 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;

– 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 приемы 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; сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него; сформированность представлений о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя;

– 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;

– сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения; знание основ и правил безопасного поведения на транспорте,

умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;

– овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;

– 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;

– владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знание мер профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, 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;

– 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.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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 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.
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	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Знания: – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – порядок выстраивания презентации
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. Знания:

		– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	46
в том числе: в форме практической подготовки	8
промежуточная аттестация	2
Промежуточная аттестация в форме: аттестации с оценкой в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

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 семестр		34	ОК 01, ОК 03, ОК 06 - ОК 08
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		3	ОК 01, ОК 03, ОК 06 - ОК 08
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 06 - 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.		
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Практическое занятие 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.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 06
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	1	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,		
		52	

	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.		
	Практическое занятие	1	
Раздел 3. Безопасность в быту		8	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	Содержание учебного материала	1	ОК 06, ОК 07
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Предупреждение бытовых травм. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. 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.		
	Практическое занятие по теме	2	
Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту	Содержание учебного материала	1	ОК 07
	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.		
	Практическое занятие по теме	2	
Тема 3.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	Практическое занятие Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.	2	ОК 01, ОК 04
Раздел 4. Безопасность на транспорте		3	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07
Тема 4.1. Безопасность дорожного	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 06, ОК 07
	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-		

движения	ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)		
	Практическое занятие	1	
Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	Практическое занятие Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации	1	ОК 04, ОК 07
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		5	ОК 03, ОК 04, ОК 06
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 06
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально-психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) по теме	2	

Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	Практическое занятие Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций	2	ОК 03, ОК 06
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	1	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. Первая помощь при перегревании, переохлаждении.	2	
Тема 6.2 Природные чрезвычайные ситуации	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 07
	Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дожидаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение.	2	

Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		8	ОК 04, ОК 06, ОК 08
Тема 7.1 Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	1	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		
	Практическое занятие	1	
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	Содержание учебного материала	1	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, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.). Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи.		
	Практическое занятие	2	
Тема 7.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие	Содержание учебного материала	1	ОК 04, ОК 06, ОК 08
	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголем и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и		

	укрепление психического здоровья		
	Практическое занятие	1	
Всего за 1 семестр		34	
2 семестр		36	
Раздел 8. Безопасность в социуме		8	ОК 03, ОК 04, ОК 06 – ОК 08
Тема 8.1 Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала	1	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. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов. Способы противодействия проявлению насилия.		
	Практическое занятие	2	
Тема 8.2 Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06
	Определение понятия «общение», особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Практическое занятие Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание). Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность.	2	ОК 04, ОК 06 – ОК 08

Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		9	ОК 02, ОК 03, ОК 06
Тема 9.1 Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала	1	
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ.		
	Практическое занятие	2	
Тема 9.2 Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Содержание учебного материала	1	
	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		
	Практическое занятие	2	
Тема 9.3 Достоверность информации в цифровой среде	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 08
	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	2	
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		9	
Тема 10.1 Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала	1	
	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.		
	Практическое занятие	2	
Тема 10.2 Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала	1	
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции.		
	Практическое занятие	2	
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	Содержание учебного материала	1	
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму.		
	Практическое занятие	2	
Раздел 11. Основы военной подготовки		10	ОК 01 – ОК 04, ОК 06 – ОК 08
Тема 11.1 Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07
	Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведения и военно-учебные центры		
	Практическое занятие Движение строевым шагом. Движение бегом, походным шагом. Движение с изменением скорости движения. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении.	1	
Тема 11.2 Виды, назначение и	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 06, ОК 08
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных		

характеристики современного оружия	видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	Содержание учебного материала	1	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. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами.		
	Практическое занятие	2	
Тема 11.4 Беспилотные системы и радиосвязь	Содержание учебного материала	1	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. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций.		
	Практическое занятие	1	
Всего за 2 семестр		36	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета предполагает наличие кабинета основ безопасности и защиты Родины, безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
3. Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне».
4. Федеральный закон от 09.01.1996 № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения».
5. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».
6. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
7. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
8. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
9. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Основная литература:

1. Основы безопасности и защиты Родины. Безопасность человека: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией В.П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 351 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18656-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/600370/>.
2. Сычев, Ю. Н. Основы безопасности и защиты Родины: учебное пособие / Ю.Н. Сычев. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 305 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/2146050. – ISBN 978-5-16-019935-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220457/>.

Дополнительная литература:

1. Ковальчук, А.Н. Основы безопасности жизнедеятельности: учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Основы защиты населения и территорий от военных, техногенных и природных чрезвычайных ситуаций / А.Н. Ковальчук, Н.М. Ковальчук. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 287 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-018124-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2215966/>.
2. Ковальчук, А.Н. Основы безопасности жизнедеятельности: учебное пособие: в 2 частях. Часть 2. Основы подготовки граждан к военной службе / А.Н. Ковальчук. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 328 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-018123-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1911602/>.

3. Основы безопасности жизнедеятельности. Базовый уровень. В 2 частях. Часть 2: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / под ред. Ю. С. Шойгу. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 252 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-124935-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2202147/>.
4. Основы безопасности жизнедеятельности. Базовый уровень. В 2 частях. Часть 1: учебник / О.В. Белинская, О.В. Белинская, В.К. Ащанов [и др.]; под ред. Ю. С. Шойгу. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 225 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-124934-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2202415/>.
5. Основы безопасности и защиты Родины. Армия России на защите Отечества: 10-11-е классы: базовый уровень: учебное пособие / Н.В. Гололобов, М.В. Маслов, Р.М. Тимошев [и др.]; под ред. Р.М. Тимошева. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2026. – 305 с. – ISBN 978-5-09-128590-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233291/>.
6. Резчиков, Е.А. Организация защиты населения и территорий: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 205 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20034-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589885/>.
7. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности и защите Родины: учебник для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 190 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20357-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585042/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://www.window.edu.ru>.
2. Портал МЧС России «Культура безопасности жизнедеятельности», <http://www.culture.mchs.gov.ru>.
3. Портал МЧС России, <http://www.mchs.gov.ru>.
4. Российский портал открытого образования, <http://www.edu.ru>.
5. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>.
6. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>.
7. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>.
8. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности: <http://www.bzhde.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая компетенция	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	работа на практических занятиях; выполнение индивидуальных заданий; индивидуальный проект; дифференцированный зачет.
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету.

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по учебному предмету и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения дифференцированного зачета / аттестации с оценкой:

5.2.1. Условия проведения аттестации с оценкой:

5. Аттестации с оценкой проводится по текущим оценкам.
6. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Условия проведения дифференцированного зачета:

1. Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования.
2. Количество заданий в тесте - 41.
3. Время подготовки ответа – до 60 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Критерии оценки тестового задания:

- оценка «5» - 90- 100% правильных ответов;
- оценка «4» - 78-89% правильных ответов;
- оценка «3» - 52-77% правильных ответов;
- оценка «2» - менее 51% правильных ответов.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы для проведения аттестации с оценкой:

1. Российская Федерация в современном мире.
2. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними.
3. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения.
4. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе.
5. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов.
6. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования.
7. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны.
8. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза).
9. Уровни взаимодействия человека и окружающей среды, их сущность и содержание.
10. Влияние поведения человека на его безопасность.
11. Источники опасности в быту и общие правила безопасного поведения.
12. Причины и профилактика бытовых отравлений.

13. Бытовые травмы и их предупреждение.
14. Первая помощь при ушибах, переломах, кровотечениях.
15. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами.
16. Порядок проведения сердечно-лёгочной реанимации.
17. Основные правила пожарной безопасности в быту.
18. Термические и химические ожоги. Первая помощь при ожогах.
19. Правила безопасного поведения в местах общего пользования.
20. Аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения: правила безопасного поведения.
21. История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости.
22. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте.
23. Дорожно-транспортные происшествия: классификация, порядок действий.
24. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения.
25. Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения.
26. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения.
27. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения.
28. Опасности в общественных местах. Общие правила безопасного поведения.
29. Правила безопасного поведения в криминальных ситуациях.
30. Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций.
31. Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта.
32. Источники опасности в природной среде и основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах.
33. Использование карты и средств навигации (компас, GPS) в ориентирование на местности.
34. Выживание в автономных условиях.
35. Первая помощь при перегревании, переохлаждении и отморожении.
36. Чрезвычайные ситуации природного характера.
37. Природные пожары. Правила безопасного поведения.
38. Чрезвычайные ситуации геологического характера. Правила безопасного поведения.
39. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера. Правила безопасного поведения.
40. Чрезвычайные ситуации метеорологического характера. Правила безопасного поведения.
41. Факторы, влияющие на здоровье человека. Здоровый образ жизни.
42. Инфекционные заболевания.
43. Неинфекционные заболевания. Факторы риска и меры профилактики.
44. Первая помощь. История возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи.
45. Оказание первой помощи в сложных случаях.
46. Конфликты и способы их разрешения.

5.4.2. Примерное задание к дифференцированному зачету:

Выберите один или несколько правильных ответов.

1. Что такое национальная безопасность?

А) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер

по подготовке к вооруженной защите государства.

Б) состояние защищенности социальной сферы жизнедеятельности общества от угроз, способных разрушить социальный уклад или обусловить его деградацию.

В) состояние защищенности национальных интересов государства от внешних и внутренних угроз, при котором обеспечиваются реализация конституционных прав и свобод граждан, достойные качество и уровень их жизни, гражданский мир и согласие в стране, охрана суверенитета, независимости и государственной целостности.

2. Средства коллективной защиты — это:

А) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения.

Б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы.

В) средства защиты органов дыхания и кожи.

3. Что такое «виктимность»?

А) склонность человека стать жертвой преступления или попасть в ситуацию, угрожающую его жизни, здоровью, благополучию.

Б) наука, изучающая поведение жертвы преступления.

В) определенные свойства жертвы преступления.

Г) неспособность государства и общества защитить потенциальную жертву.

4. Выберите верное утверждение?

А) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в экстремальной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, опасная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию.

Б) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в опасной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, экстремальная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию.

5. Возвращаясь вечером домой, вы будете:

А) идти кратчайшим путем, пролегающим через дворы, свалки и плохо освещенные места.

Б) идти по освещенному тротуару и как можно ближе к краю дороги.

В) воспользуетесь попутным транспортом.

6. Что является признаком надёжного интернет-магазина?

А) красивый дизайн сайта.

Б) низкие цены на предлагаемые товары.

В) интернет-магазин имеет много положительных отзывов других покупателей.

Г) наличие адреса, банковских реквизитов и контактной информации на сайте.

Д) известность на рынке, признанный торговый бренд, стабильная репутация.

7. Опасными факторами пожара являются:

А) Пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму.

Б) Снижение концентрации кислорода в воздухе; повышение температуры окружающей среды; вероятный взрыв.

В) Повышенная концентрация отравляющих продуктов горения и термического разложения; пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму; снижение концентрации кислорода в воздухе.

8. Что такое транспортная безопасность?

А) защищенность транспортной системы от нападения террористов.

Б) состояние защищенности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства.

В) защита железнодорожного транспорта от незаконного вмешательства.

Г) защищенность пассажиров.

9. Как необходимо обходить стоящий трамвай?

А) как удобно пешеходу.

- Б) сзади, как и автобус.
- В) спереди.
- Г) как большинство других пешеходов.
- Д) допускается обход и сзади, и спереди.

10. Планируя посещение общественного места, заранее

- А) оцените, кто из знаменитых людей посетит данное мероприятие.
- Б) оцените риски: конкретная территория, ход мероприятия с точки зрения наличия социально-психологических и криминальных рисков, а также рисков природного и техногенного характера.
- В) оцените стоимость билетов на данное мероприятие.

11. Общественное место – это ...

- А) общественные места открытого типа (дворовые площадки, городские парки и скверы, ярмарки и торговые ряды под открытым небом и др.).
- Б) это территория, на которой могут находиться или находятся люди, и которая не является частной собственностью граждан, используемой ими в личных целях.
- В) закрытого типа (образовательные учреждения, больницы, административные здания, театры и кинотеатры, музеи, торговые центры, объекты религиозного назначения и др.).

12. Отметьте морские опасные явления

- А) тайфуны, цунами, шторм.
- Б) оползни, смерчи
- В) грозы, сильные дожди, туман, град.

13. Рабочими органами комиссий по ЧС соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления являются?

- А) специально созданные штабы.
- Б) органы управления по делам ГО ЧС.
- В) эвакуационные комиссии.

14. Что из перечисленного не относится к чрезвычайным ситуациям природного характера?

- А) извержение вулканов.
- Б) землетрясения.
- В) аварии на радиационно-опасных объектах.
- Г) транспортные аварии.
- Д) природные пожар.

15. Здоровый образ жизни - это ...

- А) залог выздоровления.
- Б) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные.
- В) каждодневная забота о собственном здоровье.

16. Острое нарушение мозгового кровообращения, приводящее к гибели участка мозга, называют

- А) инфарктом.
- Б) инсультом.
- В) сердечным приступом.

17. Социально опасные явления – это явления, получившие широкое распространение в обществе, угрожающие...

- А) жизни людей.
- Б) здоровью людей.
- В) жизни и здоровью людей.
- Г) жизни, здоровью и репутации людей.

18. Стремление оказать влияние на восприятие и поведение других людей – это...

- А) давление.
- Б) манипуляция.

В) мошенничество.

19. Понятие кибербезопасности включает в себя заботу о сохранности не только данных, но и душевного спокойствия пользователя интернета. Однако пока слабо развита защита от этой формы провокации в сетевом общении. О чем идет речь?

А) хактивизм.

Б) троллинг.

В) блогинг.

20. Внедрение информационных технологий породило целый диапазон рисков. Что из перечисленного Вы отнесете к рискам, связанным с развитием информационных технологий?

А) природные катастрофы.

Б) производственные катастрофы.

В) транспортные катастрофы.

Г) информационные войны.

21. Какими установками необходимо руководствоваться при публикации информации и контента в социальных сетях с точки зрения формирования цифрового следа?

А) При загрузке фотографий и видеозаписей ответственно и критично подойти к их форме и содержанию, воздерживаясь от отправки провокационных или включающих персональные данные материалов.

Б) Настроить фильтры приватности таким образом, чтобы загружать любые материалы и фотографии, и при необходимости удалять или скрывать их из общего доступа.

В) При обсуждении материалов и событий в комментариях и форумах формулировать свое мнение сдержанно и корректно, воздерживаясь от эмоциональных реакций и провокации сетевых конфликтов.

22. Какими принципами необходимо пользоваться при оценке степени достоверности источника?

А) Обратить внимание на количество подписчиков, если подписчиков много – источник достоверен.

Б) Обратить внимание на то, кто является владельцем ресурса (организация, компания, публичное лицо) и оценить его репутацию, а также заинтересованность в искажении информации в свою пользу.

В) Изучить и сопоставить информацию в нескольких источниках на предмет расхождений и искажений данных.

23. По каким признакам можно определить, что сайт, который вы просматриваете в Сети, является фишинговым – созданной злоумышленниками страницей, имитирующей официальный сайт компании, бренда, магазина или публичного лица?

А) На странице сайта встречаются орфографические или грамматические ошибки.

Б) Интернет-адрес сайта содержит опечатки, искажения или дополнительные символы в сравнении с интернет-адресом официального сайта компании, бренда, магазина и т.д.

В) У страницы или сайта есть подписчики.

Г) На сайте отсутствует контактная информация и способы обратной связи.

24. Какой закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом?

А) ФЗ «О противодействии терроризму».

Б) ФЗ «Антитеррористический закон РФ».

В) ФЗ «О безопасности».

25. При штурме здания при освобождении заложников необходимо:

А) лечь на пол лицом вниз.

Б) бежать навстречу тем, кто освобождает.

В) бежать от лиц, кто освобождает.

26. Террористическая деятельность включает в себя:

- А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта.
- Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства
- В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования.
- Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных, видеоматериалов, призывающих к террору.
- Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей.

27. К оружию массового поражения относятся? (выбрать несколько верных вариантов)

- А) ядерное оружие.
- Б) зажигательное оружие.
- В) осколочные авиабомбы.
- Г) биологическое оружие.
- Д) химическое оружие.
- Е) обычное оружие.

28. 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.

29. Под обороной государства понимается:

- А) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств.
- Б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории.
- В) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

30. Соотнесите имена конструкторов и изобретенное оружие:

А) Ф.В. Токарев.	1) СКС.
Б) С.Г. Симонов.	2) ППШ.
В) Г.С. Шпагин.	3) РПД.
Г) М.Т. Калашников.	4) АК-74.
Д) В.А. Дегтярёв.	5) СВТ.

31. Определяете режим функционирования РСЧС: ухудшение производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, гидрометеорологической и сейсмической обстановки и получение прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозы войны:

- А) режим чрезвычайной ситуации.
- Б) режим повышенной готовности.
- В) режим повседневной деятельности.

32. Гражданская оборона является:

- А) частью РСЧС.
- Б) самостоятельной организацией.
- В) объектовой подсистемой.

33. Что такое пешеходная зона?

- А) Территория, предназначенная для движения велосипедистов, начало и конец которой обозначены соответствующими дорожными знаками.

- Б) Это место, где дорога хорошо просматривается в обе стороны.
- В) Территория, предназначенная для движения пешеходов, начало и конец которой обозначены соответствующими дорожными знаками.

34. Выберите правильный алгоритм действий, который сразу после ДТП водитель, причастный к нему, должен предпринять:

- А) включить аварийную сигнализацию; позвонить в спецслужбу.
- Б) немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство; включить аварийную сигнализацию; выставить знак аварийной остановки; не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию; при нахождении на проезжей части соблюдать меры предосторожности.
- В) предотвратить возможные негативные последствия и правильно оформить ДТП.

35. Наличие пожарных извещателей или противопожарной сигнализации в доме или квартире позволит:

- А) повысить уровень контроля и быстро заметить опасность.
- Б) справиться с неприятным запахом в доме или квартире.
- В) быстро вызвать экстренные службы.

36. Определите вид ожога: его получают во время различных хозяйственных работ при контакте с кипящими или просто горячими жидкостями (водой, жидкой пищей, маслом), раскалёнными поверхностями бытовых электроприборов и открытым огнём:

- А) химический.
- Б) электрический.
- В) термический.

37. Определите подготовку, которая основывается на следующей воспитательной задаче: сформировать и закрепить уважительное отношение к строевой выучке как важнейшему традиционному атрибуту воинской службы:

- А) тактическая.
- Б) строевая.
- В) огневая.

38. Дайте определение понятию «сбор отходов»

- А) прием или поступление отходов от физических или/и юридических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов.
- Б) временное складирование отходов на площадке юридического лица.
- В) прием отходов в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения лицом, осуществляющим их обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение.
- Г) предварительная подготовка отходов.

39. Выберите из списка те преступные деяния, которые в соответствии с российским законодательством относятся к экстремистской деятельности:

- А) Публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность.
- Б) Хищение денежных средств.
- В) Массовое распространение, изготовление или хранение заведомо экстремистских материалов.
- Г) Ограничение свободы гражданина.

40. В каком случае лицо, участвовавшее в подготовке террористического акта, освобождается от уголовной ответственности?

- А) Ни при каких обстоятельствах.
- Б) Если своевременным предупреждением органов власти или иным способом поспособствует предотвращению осуществления террористического акта.
- В) В случае предотвращенной попытки бегства с места совершения преступления.

41. Регулярное проявление агрессии со стороны более сильного человека, наделенного властью и статусом, по отношению к более слабому партнеру, который не

может себя защитить – это ...

- А) насилие.
- Б) травля.
- В) манипуляция.

5.4.3. Пример самостоятельной работы:

Примерные темы сообщений:

1. Внешние угрозы национальной безопасности (предлагается рассмотреть вопрос об основных внешних угрозах безопасности для нашей страны, понять их истоки и причины, определить приоритетность, а также оценить готовность России противостоять им. Чего в настоящее время следует опасаться больше – глобальной мировой войны или серии локальных войн и вооруженных конфликтов по периметру нашей страны?)
2. Гражданская оборона (предлагается рассмотреть вопрос об истории появления и развития Гражданской обороны в нашей стране и за рубежом). Попробуйте ответить на вопросы: «Появление гражданской обороны - случайность или закономерность?», «Какие задачи будут стоять перед гражданской обороной в будущем?»
3. Подготовьте развернутое сообщение об одной группе источников опасности на выбор: физические, химические, биологические, психофизиологические, социальные, информационные
4. Патриоты Отечества: Герои России, проявившие мужество и героизм при пожаре (краткая биография, звания, история спасения);
5. Патриоты Отечества: Советские микробиологи, внесшие вклад в развитие медицины (краткая биография, научный труд, вклад в медицину)
6. Защита прав потребителей
7. Права потребителя, товары плохого качества, возврат товара, интернет-магазины, плюсы и минусы, опасность покупок в сети интернет.
8. Коммунальные службы (предлагается рассмотреть вопросы: коммунальное хозяйство, действия при коммунальных авариях, диспетчерские службы ЖКХ, последовательность действий при обнаружении протечки или прорыва батареи в квартире).
9. Правила безопасного поведения в случае угрозы возникновения толпы (предлагается рассмотреть вопросы: массовое скопление людей, особенности толпы, виды толпы, правила поведения в толпе, что делать, если не удалось избежать попадания в толпу или давку?)
10. Обеспечение личной безопасности на улице (безопасность на улице, правила поведения на улице, особенности подросткового возраста, действия в случае возникновения криминогенной ситуации)
11. Если кто-то потерялся (предлагается рассмотреть следующие вопросы: ряд действий, которые помогут избежать потери человека, особенности детей и пожилых людей в общественном месте, жизненно важные правила, чтобы ребенок не стал жертвой киднеппинга, что нужно делать, если ваш близкий человек пропал, общий порядок действий, если вы обнаружили потерявшегося человека)
12. Биографии людей, посвятивших свою жизнь борьбе с преступностью. Расскажите о наиболее интересных случаях из их профессиональной деятельности.
13. Медик-человек, ставший на путь служения людям (предлагается рассмотреть следующие вопросы: про каждую профессию можно сказать, что она уникальна. Но не так много на свете видов деятельности, которые требуют стольких лет упорной и изнурительной подготовки и такого колоссального объема знаний, как требует того, профессия врача. Кроме того, ошибки, допущенные исполнителями в других областях сферы деятельности, не так часто становятся причинами гибели или страдания людей. В работе врачей промедлить или поспешить, ошибиться с диагнозом, сделать неверное движение, означает поставить здоровье или саму жизнь человека под угрозу. Узнайте, в каких учебных заведениях готовят российских врачей и других медицинских работников).

14. Оказание первой помощи при кровотечении-теория и практика (предлагается рассмотреть следующие вопросы: оказание первой помощи при наружных кровотечениях, отработка навыков по правильному наложению жгута, давящий повязки. Данная работа состоит из двух частей, одна из которых посвящена теории, другая проведению практических занятий по оказанию первой помощи при кровотечениях с одноклассниками под руководством преподавателя).

15. Патриоты Отечества: Советские иммунологи и вирусологи, которые внесли вклад в развитие медицинской вирусологии (биография, сфера деятельности, вклад в развитие иммунологии, вирусологии)

16. Патриоты Отечества: Русские учёные, в сфере медицины и физиологии (биография, сфера деятельности, вклад в развитие медицины).

17. Патриоты Отечества: Русские и советские психиатры, невропатологи, психологи (биография, сфера деятельности, вклад в развитие психиатрии, психологии, неврологии).

18. Вооруженные силы Российской Федерации (предлагается рассмотреть вопрос о составе Вооруженных сил Российской Федерации, в который входят три вида войск: сухопутные, воздушно-космические силы и военно-морской флот, и два самостоятельных рода войск: ракетные войска стратегического назначения и воздушно-десантные войска). Каждый из этих видов и родов войск имеет свой флаг и эмблему. Каковы значение и история возникновения этих символов?

5.4.4. Тематика практических занятий

1. Государственная и общественная безопасность
2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций
3. Современные представления о культуре безопасности
4. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах
5. Пожарная безопасность в быту
6. Безопасное поведение в местах общего пользования
7. Безопасность дорожного движения
8. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта
9. Опасности социально-психологического характера
10. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций
11. Основные правила безопасного поведения в природной среде
12. Природные чрезвычайные ситуации
13. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания
14. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики
15. Психическое здоровье и психологическое благополучие
16. Конфликты и способы их разрешения
17. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия
18. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей
19. Безопасность в цифровой среде
20. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде
21. Достоверность информации в цифровой среде
22. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества
23. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта
24. Противодействие экстремизму и терроризму
25. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны
26. Виды, назначение и характеристики современного оружия

27. Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты

28. Беспилотные системы и радиосвязь

5.4.5. Примерные ситуационные задачи:

1. Представьте, что вы на каникулы приехали к родственникам, которые живут в частном доме в небольшом городке. С вами – младшие брат и сестра, ученики начальной школы. Наступил вечер, вы готовитесь ко сну. Вдруг на улице раздается звук сирены – это сигнал Вниманию Всем!

Вопросы: 1) Что означает сигнал «Вниманию Всем!»?

2) Как вы будете действовать?

3) Что нужно сделать в первую очередь?

4) Какие действия необходимо предпринять не зависимо от причины сигнала?

Задание: Сформулируйте, как научить малышей правильным действиям в такой ситуации и при этом не напугать их

2. Мальчик 7 лет, пытался погладить собаку на своей придомовой территории. Она укусила его и убежала. Мальчик жалуется на боль в левой кисти. При осмотре обнаружена укушенная рана левой кисти с неровными краями. Кровотечение умеренное.

Задание: Определите состояние пострадавшего и порядок оказания ему первой доврачебной помощи.

3. Вы купили путевку на речной круиз и на теплоходе отправились в путешествие. В первый же день экипаж судна ознакомил пассажиров с системой обеспечения безопасности корабля: каждому пассажиру сообщили место в шлюпке и ее номер. В один из дней путешествия день судно напоролось на мель. Теплоход накренился на сторону, где расположена ваша каюта. Какими будут ваши действия по обеспечению собственной безопасности?

Задание: Составьте алгоритм действий в данной ситуации Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

4. Осенью 1999 года Россию потрясла серия чудовищных террористических актов в Москве и на Северном Кавказе. Рассмотрим один из эпизодов этой страшной истории, который, к счастью, закончился не трагедией, а предотвращением преступления: благодаря действиям граждан и спецслужб была обнаружена взрывчатка в доме на улице Борисовские пруды. Вскоре после того, как утром 13 сентября 1999 года мощным взрывом был уничтожен жилой дом на Каширском шоссе, по всем телевизионным каналам стали показывать фотороботы предполагаемых террористов. Прошла информация, что за диверсиями в Москве стоит некий гражданин Л. Руководители одной риэлтерской компании по фотороботу, показанному в телепрограмме, опознали человека, который в начале сентября этого года заключил временное соглашение об аренде нежилого помещения на улице Борисовские пруды. К временному соглашению между риэлтерской компанией и Л. были приложены копии его паспорта, номер пейджера и сотового телефона. Риелторы дозвонились до сотрудников спецслужб, которые изъяли все документы, связанные с Л, и немедленно отправились на улицу Борисовские пруды, где нашли мешки со взрывчаткой. Трагедии не случилось.

Вопросы: 1) Что позволило избежать трагедии?

2) Что нужно знать, чтобы правильно действовать в сложной ситуации?

5. Представьте, что вы услышали сообщение об опасности наводнения в Вашем городе. Приложенная к сообщению карта информирует, что Ваш дом попадает в зону объявленного затопления.

Задание: Составьте алгоритм действий при угрозе и во время наводнения для обеспечения собственной безопасности. Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

6. Молодой человек стоял на остановке автобуса, когда заметил, что мужчина рядом с ним начал падать. Тело его оказалось на тротуаре, а ноги свесились на проезжую часть. Стоявшие на остановке две пожилые женщины начали кричать, причитать, что-то судорожно искать в своих сумочках. Юноша подошел к мужчине, слегла потряс его за плечи «Что с Вами?». Мужчина не отвечал. Молодой человек положил руку на грудную клетку мужчины и приблизил ухо к его носу. Грудная клетка двигалась, был слышен звук дыхания. Юноша попытался проверить пульс мужчины на запястье. Наконец уловил слабый пульс. Мужчина открыл глаза «Вы меня слышите? – спросил юноша. Но мужчина по-прежнему не отвечал, хотя по движению глаз было заметно, что он в сознании и слышит юношу. Молодой человек приподнял его голову и положил на свой рюкзак. Достал свой телефон, чтобы вызвать скорую медицинскую помощь, но телефон оказался разряжен. «Вызовите, пожалуйста, скорую медицинскую помощь» - попросил он, обращаясь к людям, собравшимся на остановке и наблюдавшим за его действиями. Пока ждали «скорую» юноша разговаривал с мужчиной, говорил, что все будет хорошо, что он будет рядом, пока не придет скорая помощь, и врачи обязательно ему помогут.

Вопросы: 1) Какие действия юноши по алгоритму оказания помощи были правильными?

2) В чем юноша допустил ошибки?

7. Мультфильм киностудии «Союзмультфильм» «Похождения блудного попугая». Выпуск первый. Вовка просит сделать звук телевизора тише, но Кеша настолько увлечен просмотром детектива, что не реагирует на просьбу друга. Вовка поясняет, что он готовится к контрольной по математике, и он просит не выключить телевизор, а только уменьшить громкость. Несмотря на то, что Кеша не уменьшает громкость, Вовка сначала просто надевает шапку, а потом даже завязывает ее уши. В связи с тем, что это не помогает, Вовка пытается убавить звук «ну чуть-чуть», Кеша активно противодействует. А в результате Вовка отключает телевизор вообще. Вовка: «Это безобразие, у меня контрольная, а ты!» Кеша до крайности возмущен: ведь он не увидел, что случилось после того, как «Полищук сел на мотоцикл», а до Вовкиной контрольной ему, по-видимому, вообще нет дела. Кеша симулирует приступ и просит воды, но вместо сочувствия получает ответ словами: «Ну хватит кривляться!». Кеша: «Ах, вот ты как!», «Я для него жизни не жалею!», «Только смерть может избавить меня от сердечных мук!», «Ты у меня попляшешь!», «Ты у меня наплачешься!» И совершает демонстративный суицид, бросившись с балкона. Вовка не спит, ожидая возвращения Кешы, который всю ночь трясется на ветке от страха. Под утро, в полной мере прочувствовав холод и голод, Кеша, по-видимому, начинает раскаиваться: он жалобно напевает «Родительский дом – начало начал, ты в сердце моем надежный причал...». Эта песня привлекает внимание дворовой публики: кота, воробьев и вороны. Получает их одобрение и даже «гонорар» за выступление. Кеша: «Ничего, мы еще посмотрим!» Вызывая еще больший восторг, Кеша сочиняет историю на тему «Прилетаю я как-то на Таити...». Так прошло лето. Кеша всем надоел своими выдумками про Таити, поэтому добывать пропитание ему становится все труднее. Зимой Кеша, спасаясь от голода, разыскивает продукты на заснеженных балконах и случайно видит в окне Вовку. Кеша стучит в стекло, кричит и, когда Вовка распаивает створки, кидается в объятия друга. Кеша перенес столько лишений, что боится рисковать вновь обретенным комфортом, и, когда теперь Вовке мешает громкий звук, Кеша сразу его убавляет и поясняет, что это новому ценку не слышно, а не ему.

- Вопросы:
1. Назовите, с чего начинается конфликт.
 2. Какой компромиссный вариант предложил Вовка?
 3. Каким образом Вовка старается избежать конфликт?

4. Осознает ли Кеша причины случившегося? На какой уровень переводит Кеша случившийся конфликт?

5. Что стало для Кешы символическим искуплением его вины?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

8. Таня познакомилась с Колей на портале популярной онлайн-игры. Долгое время они играли за одну команду и не раз выручали друг друга в виртуальных боях. Как-то раз Таня собралась в очередной рейд, но в последний момент узнала о контрольной работе и поняла, что не может принять участие в сражении. Коля предложил Тане дать пароль от ее аккаунта Колиному другу, который бы мог заменить ее на время в игре.

Вопросы: 1. Как лучше всего поступить Тане в такой ситуации?
2. Какие последствия могут быть?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

9. Вас захватили в заложники внутри концертного зала.

Вопросы: Какие правила личной безопасности необходимо соблюдать в данной ситуации, чтобы снизить угрозу для вашей жизни?

Задание: Составьте алгоритм действий в данной ситуации. Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

10. При организации связи оператор БПЛА:

- 1) определил возможности БПЛА по типу и объему выдаваемой информации, наличию средств связи; определил порядок использования средств связи;
- 2) уточнил наличие «слепых» пространств связи и передачи телеметрии;
- 3) уточнил опознавательные признаки (данные) «свой/чужой» и порядок действий в случае потери связи с БПЛА

Вопросы: Какое действие было упущено оператором? Назовите действия в правильном порядке. Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

11. Город N подвергается угрозе цунами, вызванного подводным землетрясением. Предполагаемая сила землетрясения - 10 баллов.

Задание: Составить список вещей, которые необходимо взять с собой эвакуированным. Рассчитать запас продуктов. из расчета на одного взрослого и одного ребенка. Отчет о выполненной практической работе оформить в виде ответов. Защитить проект.

12. Вокруг поселка с числом жителей 500 человек бушуют лесные пожары. Есть угроза населенному пункту.

Задание: Составить список вещей, которые необходимо взять с собой эвакуированным. Рассчитать запас продуктов. из расчета на одного взрослого и одного ребенка. Защитить проект.

5.4.6. Примерный вариант контрольной работы

Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства. Выберите один правильный ответ:

1. Составными частями национальной безопасности Российской Федерации являются:

- А) безопасность регионов РФ;
- Б) безопасность от внешних и внутренних угроз, безопасность каждого гражданина РФ;
- В) экономическая, политическая, военная, социальная, экологическая, информационная безопасность.

2. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:

- А) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- Б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- В) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.

3. Средства коллективной защиты – это:

- А) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения;
- Б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы;
- В) средства защиты органов дыхания и кожи.

4. Что такое национальная безопасность?

- А) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите государства;
- Б) состояние защищенности социальной сферы жизнедеятельности общества от угроз, способных разрушить социальный уклад или обусловить его деградацию;
- В) состояние защищенности национальных интересов государства от внешних и внутренних угроз, при котором обеспечиваются реализация конституционных прав и свобод граждан, достойные качество и уровень их жизни, гражданский мир и согласие в стране, охрана суверенитета, независимости и государственной целостности.

Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе.
Выберите один или несколько правильных ответов

1. Что такое «виктимность»?

- А) склонность человека стать жертвой преступления или попасть в ситуацию, угрожающую его жизни, здоровью, благополучию;
- Б) наука, изучающая поведение жертвы преступления;
- В) определенные объективные свойства жертвы преступления;
- Г) неспособность государства и общества защитить потенциальную жертву.

2. Укажите основные правила безопасного поведения:

- А) предвидеть опасность;
- Б) по возможности избегать опасности;
- В) действовать всегда активно и беспечно;
- Г) безусловно доверять любому человеку и действовать по его просьбе;
- Д) при необходимости действовать.

3. На какие вопросы необходимо ответить, чтобы оценить потенциально опасную ситуацию?

- А) что угрожает?
- Б) что делать?
- В) куда бежать?
- Г) кому угрожает?

4. Выберите верное утверждение?

- А) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в экстремальной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, опасная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию;
- Б) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в опасной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, экстремальная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию.

5. Укажите основные признаки потенциальной опасности:

- А) получение травмы в результате столкновения или иной ситуации;
- Б) наличие рисков и угроз, которые могут вызвать негативные последствия для жизни, здоровья, благополучия.

Раздел 3. Безопасность в быту. Выберите один или несколько правильных ответов

1. Как называется группа травм, связанная с приготовлением пищи, уборкой и ремонтом помещений, отоплением жилища, уходом за животными и птицами:

- А) травмы, связанные с выполнением домашней работы;
- Б) травмы, полученные при передвижении и в результате падения;
- В) травмы, полученные при несчастных случаях, связанных с нарушениями норм общественного порядка.

2. Когда бытовая химия закончится, в таре из-под нее можно хранить

- А) продукты;
- Б) лекарства;
- В) нельзя ничего хранить.

3. Что является признаком надёжного интернет-магазина?

- А) красивый дизайн сайта;
- Б) низкие цены на предлагаемые товары;
- В) интернет-магазин имеет много положительных отзывов других покупателей;
- Г) наличие адреса, банковских реквизитов и контактной информации на сайте;
- Д) известность на рынке, признанный торговый бренд, стабильная репутация.

4. Опасными факторами пожара являются:

- А) Пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму;
- Б) Снижение концентрации кислорода в воздухе; повышение температуры окружающей среды; вероятный взрыв;
- В) Повышенная концентрация отравляющих продуктов горения и термического разложения; пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму; снижение концентрации кислорода в воздухе.

5. Назовите признаки опасности:

- А) Недостаточность информации;
- Б) Возможность нанесения вреда здоровью;
- В) Чувство страха;
- Г) Защитный рефлекс.

Раздел 4. Безопасность на транспорте. Выберите один правильный ответ

1. Что такое нерегулируемый пешеходный переход?

- А) Пешеходный переход, переходить который можно свободно, не ориентируясь на правила дорожного движения;
- Б) Пешеходный переход, на котором отсутствует светофор и не работает регулировщик;
- В) Пешеходный переход с регулируемой светофорами или регулировщиком последовательностью движений.

2. Какое действие водителю, совершившему наезд на пешехода, необходимо предпринять в ПЕРВУЮ очередь?

- А) Принять меры для защиты пострадавшего от движущихся автомобилей для исключения более серьезных повреждений. При необходимости оказать первую помощь;
- Б) Зафиксировать положение транспортного средства и пешехода относительно друг друга и объектов дорожной инфраструктуры (с помощью фото или видеокамеры);
- В) Принять участие в составлении протокола, ознакомиться со схемой ДТП;
- Г) Пройти медицинское освидетельствование на состояние опьянения по требованию сотрудника полиции.

3. Можно ли перемещать пострадавшего пешехода, на которого был совершен 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.

4. Как необходимо эвакуировать пассажиров из автобуса, имеющего два выхода?

- А) Пассажиров необходимо как можно быстрее вывести из салона в любую доступную дверь;
- Б) Пассажиров необходимо разделить, начиная с середины салона, на две группы и организовать движение каждой группы в направлении выхода через ближайшую переднюю или заднюю дверь;
- В) Необходимо предоставить право эвакуировать себя каждому пассажиру самостоятельно, в зависимости от его позиции в салоне и удобства.

5. Во время нахождения на воздушном транспорте можно ли отстегивать ремни безопасности во время взлета 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.

Раздел 5. Безопасность в общественных местах. Выберите один правильный ответ

1. Общественное место – это ...

- А) общественные места открытого типа (дворовые площадки, городские парки и скверы, ярмарки и торговые ряды под открытым небом и др.);
- Б) это территория, на которой могут находиться или находятся люди, и которая не является частной собственностью граждан, используемой ими в личных целях;
- В) закрытого типа (образовательные учреждения, больницы, административные здания, театры и кинотеатры, музеи, торговые центры, объекты религиозного назначения и др.).

2. С чем связаны социально-психологические риски?

- А) с возможностью возникновения в общественном месте чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера: пожара, обрушения конструкций зданий и сооружений, урагана и др.;
- Б) с поведением людей;
- В) с техногенными чрезвычайными ситуациями.

3. Планируя посещение общественного места, заранее

- А) оцените, кто из знаменитых людей посетит данное мероприятие;
- Б) оцените риски: конкретная территория, ход мероприятия с точки зрения наличия социально-психологических и криминальных рисков, а также рисков природного и техногенного характера;
- В) оцените стоимость билетов на данное мероприятие.

4. Выберите действия при возникновении пожара в общественном здании, театре, многофункциональном центре и пр.

- А) услышав сигнал тревоги, покиньте здание, используя основные и запасные выходы;
- Б) продолжайте свое занятие, не отвлекаясь на сигнал тревоги, поскольку вы не видите источника опасности в данном месте;
- В) быстро бегите к лифту и спуститесь на нем вниз.

5. Назовите методы террористов:

- А) обещание материальных благ и льгот населению;
- Б) взрывы и поджоги мест массового нахождения людей, захват людей в больницах, театрах, образовательных и других учреждений;
- В) правовое урегулирование проблемных ситуаций;
- Г) демонстрация катастрофических результатов террора.

Раздел 6. Безопасность в природной среде. Выберите один правильный ответ:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 способов эксплуатации природных ресурсов для получения материальной выгоды.

5. 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.

Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи. Выберите один правильный ответ:

1. Здоровый образ жизни - это

А) залог выздоровления;

Б) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные;

В) ежедневная забота о собственном здоровье.

2. От чего зависит форма проявления инфекционного заболевания:

А) от своего возбудителя;

Б) от инфекционного агента, макроорганизма (человека или животного) и условий окружающей среды;

В) от восприимчивости микроорганизма.

3. Чем действие вакцины отличается от действия лекарства?

А) лечит хронические заболевания;

Б) приводит к образованию в организме иммунитета к конкретному чужеродному объекту;

В) защищает организм от всех вирусов сразу.

4. Острое нарушение мозгового кровообращения, приводящее к гибели участка мозга, называют

А) инфарктом;

Б) инсультом;

В) сердечным приступом.

5. Стресс - это ...

А) дисбаланс различных психических свойств и процессов;

Б) эмоционально-личностная сфера человека;

В) неспецифическая (общая) реакция организма на воздействие (физическое или психологическое), нарушающее его функционирование, а также вызывающее соответствующее состояние нервной системы.

Раздел 8. Безопасность в социуме. Выберите один правильный ответ:

1. Что из перечисленного относится к факторам, способствующим эскалации конфликта?

- А) нежелание продолжать и поддерживать дружеские, деловые, приятельские отношения;
- Б) ориентация на сотрудничество;
- В) выбор конструктивных действий в конфликте (привлечение медиатора, уважительное отношение к личности оппонента).

2. Особый вид насилия, который проявляется в агрессивном преследовании и травле человека, который не может постоять за себя – это ...

- А) манипуляция;
- Б) буллинг;
- В) конфликт.

3. По какому признаку можно определить состояние выученной беспомощности?

- А) это поведение человека, перекладывающего ответственность на третьих лиц в опасной ситуации;
- Б) это поведение человека, оставленного без помощи в опасной ситуации;
- В) это поведение человека, при котором он не пытается улучшить свое положение даже в тех случаях, когда может это сделать.

4. Регулярное проявление агрессии со стороны более сильного человека, наделенного властью и статусом, по отношению к более слабому партнеру, который не может себя защитить – это ...

- А) насилие;
- Б) буллинг;
- В) манипуляция.

5. Стремление оказать влияние на восприятие и поведение других людей — это...

- А) давление;
- Б) манипуляция;
- В) мошенничество.

Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве. Выберите один или несколько правильных ответов

1. Двухфакторная аутентификация пользователя – это...

- А) Авторизация в профиле с нескольких устройств одновременно – например, с компьютера и смартфона;
- Б) Дополнительный способ защиты аккаунта от взлома, при котором производится не только стандартная проверка прав доступа, но и запрашивается дополнительное подтверждение – например, ввод одноразового кода, отправляемого по электронной почте, SMS или озвучиваемого роботом через звонок;
- В) Настройка профиля, с помощью которой можно установить несколько паролей, ввести которые при авторизации необходимо будет по очереди.

2. Виртуал или виртуальная личность - какие признаки позволят отличить такой вид фальшивого аккаунта от настоящего?

- А) Аккаунт заполнен за короткий промежуток времени - фотографии или посты созданы в один или несколько дней;
- Б) Наличие в профиле друзей и подписок;
- В) Тематика подписок и группы друзей никак не связаны между собой - общими интересами, географией проживания, возрастом и т.д.

3. Фишинг — это...

- А) Методы и способы вирусной рекламы и маркетинга;
- Б) Группа фальшивых аккаунтов;

В) Использование поддельных писем и сайтов для получения конфиденциальных данных пользователей.

4. Информационная манипуляция часто встречается в Сети - ее приемами пользуются блогеры, маркетологи, администраторы сообществ и т.д. для изменения мнения аудитории по важным вопросам или для давления с целью принятия нужных манипулятору решений. По каким признакам возможно распознать приемы манипуляции?

А) Создание иллюзии единства - стремление подчеркнуть «уникальность» пользователей услуги, подписчиков, участников сообщества

Б) Создание иллюзии причастности к секретам, тайнам и эксклюзивной информации – стремление подчеркнуть ценность положения подписчиков и пользователей, их близость к уникальным знаниям

В) Использование блогером или другим публичным лицом рекламных интеграций.

5. Цифровая зависимость - актуальная и серьезная опасность, порождаемая цифровой средой. Как необходимо вести себя, чтобы избежать ее проявлений?

А) Следить за количеством времени, проведенным за устройством и не забывать включать в свое расписание отдых, прогулки и другие виды досуга

Б) Приобрести более современные гаджеты с качественным экраном и аудиосистемой

В) Избегать частого бессистемного просмотра информации в Интернете, выбрать другой вид отдыха или досуга.

Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму

1. Установите соответствия видов терроризма по характеру целей деятельности

А) Политический

Б) Религиозный

В) Криминальный

Г) Националистический

Д) Кибертерроризм.

1) ненависть, крайняя нетерпимость к другим религиям;

2) использование в политических целях технических способов дезорганизации работы АИС общественного управления и связи;

3) завоевание политической власти, свержение существующей государственной власти;

4) действия уголовно наказуемыми методами: убийства, грабежи, диверсии, контрабанда;

5) провокация межнациональных конфликтов для нарушения общественной безопасности, провозглашения преимуществ одной нации над другими.

2. Террористическая деятельность включает в себя (выберите один или несколько правильных ответов):

А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта;

Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства;

В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования;

Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных, видеоматериалов, призывающих к террору;

Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей.

3. Что из перечисленного не относится к экстремистской деятельности?

А) оправдание нацистской и фашистской идеологий, демонстрация и использование нацистской символики и атрибутики либо атрибутики или символики экстремистских организаций;

Б) кража ценного предмета;

В) насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение территориальной целостности России.

4. Установите соответствия

- А) Экстремистская группа
 - Б) Экстремистская организация
 - В) Экстремистская акция
- 1) заранее спланированные и организованные людьми действия выраженного агрессивного характера с применением крайних методов достижения экстремистских целей;
 - 2) неформальная группа лиц, придерживающихся идеологии насилия, крайних мер и методов деятельности, с причинением морального и материального ущерба личности, обществу и государству, с применением или угрозой применения оружия, физической силы, химических и взрывчатых веществ;
 - 3) устойчивая группа лиц, поддерживающая определенную структуру и субординация в группе как во время подготовки, так и в процессе осуществления экстремистской акции.
5. Вставьте пропущенные слова в определение: _____ – это распространение идеи ненависти к людям другой национальности, социальной, расовой, языковой или религиозной принадлежности.

Раздел 11. Основы военной подготовки. Выберите один или несколько правильных ответов

1. Состав и предназначение Вооруженных Сил РФ определяет:
 - А) Конституция РФ;
 - Б) Военная доктрина РФ;
 - В) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;
 - Г) Федеральный закон «Об обороне».
2. Укажите виды Вооруженных Сил РФ:
 - А) Сухопутные войска;
 - Б) Воздушно-космические силы;
 - В) Генеральный штаб ВС РФ;
 - Г) Военно-Морской Флот;
 - Д) Воздушно-десантные войска.
3. Укажите существующие виды оружия массового поражения:
 - А) Стрелковое оружие;
 - Б) Холодное оружие;
 - В) Биологическое оружие;
 - Г) Химическое оружие;
 - Д) Ядерное оружие;
4. Как называется территория, подвергшаяся непосредственному воздействию химического оружия, на которой произошло массовое поражение людей и животных:
 - А) очаг химического поражения;
 - Б) зона заражения;
 - В) химический сектор.
5. 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.

5.4.6. Примерные вопросы для устного опроса

1. Цели, задачи предмета. Значение знаний в будущей профессиональной деятельности.
2. Экологическая безопасность.
3. Организации, отвечающие за защиту прав потребителей и благополучие человека, природопользование и охрану окружающей среды.
4. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека.

5. Предназначение и использование экологических знаков.
6. Безопасность на транспорте.
7. Правила и безопасность дорожного движения.
8. Виды ответственности за асоциальное поведение на транспорте.
9. Модели поведения участников дорожного движения.
10. Модели поведения в ЧС на транспорте.
11. Общие понятия и классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
12. Государственная система обеспечения безопасности населения.
13. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.
14. РСЧС. 5. Гражданская оборона.
15. Современные средства поражения.
16. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций.
17. АСДНР.
18. Обучение населения защите от чрезвычайных ситуаций.
19. Противодействие экстремизму и терроризму, наркотизму.
20. Общегосударственная система противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму: основы законодательства Российской Федерации в области противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму.
21. Обеспечение личной безопасности при террористической угрозе.
22. Правила и рекомендации безопасного поведения при установлении уровней террористической опасности и угрозе совершения террористической акции.
23. Здоровье и здоровый образ жизни.
24. Факторы, способствующие укреплению здоровья.
25. Вредные привычки и их профилактика.
26. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества.
27. Правовые основы взаимоотношения полов.
28. Понятие первой медицинской помощи (ПМП).
29. Понятие травм и их виды. ПМП.
30. Первая помощь при переломах, синдроме длительного сдавливания.
31. Понятие и виды кровотечений. ПМП.
32. Первая помощь при ожогах.
33. Первая помощь при воздействии низких температур.
34. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути.
35. Первая помощь при отравлениях.
36. Первая помощь при отсутствии сознания.
37. Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика.
38. Дайте определение терминам: ожог, обморожение, замерзание.
39. Перечислите признаки различных степеней ожогов.
40. Какие Вы знаете общие правила оказания ПМП при ожогах II степени?
41. Как помочь пострадавшему с обширными ожогами тела?
42. Какие действия предпринять при общем замерзании организма?
43. Перечислите признаки различных степеней обморожения.
44. Перечислите Ваши действия по оказанию ПМП человеку с обморожением пальцев ног.
45. Основы обороны государства.
46. История создания Вооруженных Сил России.
47. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.
48. Военная обязанность.
49. Обязательная подготовка граждан к военной службе.
50. Призыв на военную службу.
51. Прохождение военной службы.

52. Воинская дисциплина и ответственность.
53. Боевые традиции и ритуалы Вооруженных Сил России.
54. Элементы начальной военной подготовки.
55. Строи и управление ими. Воинское приветствие.
56. Назначение, боевые свойства и общее устройство автомата Калашникова.
57. Современный общевойсковой бой.
58. Военно-профессиональная деятельность. Цели и задачи военнoproфессиональной деятельности.
59. Военно-учетные специальности.
60. Профессиональный отбор. Военная служба по призыву как этап профессиональной карьеры.
61. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ.
62. Порядок подготовки и поступления в высшие военно-учебные заведения ВС РФ и учреждения высшего образования МВД России, ФСБ России, МЧС России.
63. Цели, задачи предмета. Значение знаний в будущей профессиональной деятельности.
64. Экологическая безопасность.
65. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека.
66. Безопасность на транспорте. Правила и безопасность дорожного движения.
67. Общие понятия и классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
68. Государственная система обеспечения безопасности населения.
69. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.
70. РСЧС.
71. Гражданская оборона.
72. Современные средства поражения.
73. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций.
74. АСДНР.
75. Обучение населения защите от чрезвычайных ситуаций.
76. Противодействие экстремизму и терроризму, наркотизму.
77. Обеспечение личной безопасности при террористической угрозе.
78. Здоровье и здоровый образ жизни.
79. Факторы, способствующие укреплению здоровья.
80. Вредные привычки и их профилактика.
81. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества.
82. Правовые основы взаимоотношения полов.
83. Понятие первой медицинской помощи (ПМП).
84. Понятие травм и их виды. ПМП.
85. Первая помощь при переломах, синдроме длительного сдавливания.
86. Понятие и виды кровотечений. ПМП.
87. Первая помощь при ожогах. Первая помощь при воздействии низких температур.
88. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути.
89. Первая помощь при отравлениях.
90. Первая помощь при отсутствии сознания.
91. Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика.
92. Основы обороны государства.
93. История создания Вооруженных Сил России.
94. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.
95. Воинская обязанность.
96. Обязательная подготовка граждан к военной службе.
97. Призыв на военную службу.
98. Прохождение военной службы.

99. Воинская дисциплина и ответственность.
100. Боевые традиции и ритуалы Вооруженных Сил России.
101. Элементы начальной военной подготовки.
102. Военно-профессиональная деятельность.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

УП.14 Индивидуальный проект

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического
обеспечения учебных предметов
образовательной программы среднего
общего образования

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 №05-592);
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971);
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования от 23.11.2022 №1014».

Разработчики: Кузьмина К.А., Авдеева Е.К., Иванов А.В., Сазонова В.П., преподаватели
Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Калиновская Е.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Индивидуальный проект

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета Индивидуальный проект является частью образовательной программы (ОП) СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебного предмета может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОП СПО на базе основного общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебного предмета может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы: учебный предмет УП.14 Индивидуальный проект является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.3.1. Цели учебного предмета:

- формирование навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- формирование навыков проектной деятельности, самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей.

1.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

В результате работы по программе учебного предмета обучающиеся должны знать:

- основные этапы организации проектной деятельности (выбор темы, сбор информации, выбор проекта, работа над ним, презентация);
- понятия цели, объекта и гипотезы исследования;
- основные источники информации;
- правила оформления списка использованной литературы;
- правила классификации и сравнения;
- способы познания окружающего мира (наблюдения, эксперименты);
- источники информации (книга, старшие товарищи и родственники, видео курсы, ресурсы Интернета);
- правила сохранения информации, приемы запоминания.

В результате работы по программе учебного предмета обучающиеся должны уметь:

- выделять объект исследования;
- разделять учебно-исследовательскую деятельность на этапы;
- выдвигать гипотезы и осуществлять их проверку;
- анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, выделять главное, формулировать выводы, выявлять закономерности;
- работать в группе;
- работать с источниками информации, представлять информацию в различных видах, преобразовывать из одного вида в другой,

- пользоваться словарями, энциклопедиями и другими учебными пособиями;
- планировать и организовывать исследовательскую деятельность, представлять результаты своей деятельности в различных видах;
- работать с текстовой информацией на компьютере, осуществлять операции с файлами и каталогами.

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме;

метапредметных

- освоение межпредметных понятий и универсальных учебных действий, способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

предметных

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирование гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Особое значение учебный предмет имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий

		(самостоятельно или с помощью наставника). Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела

	использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	28
в том числе: в форме практической подготовки	28
промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация в форме: аттестации с оценкой в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре.	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1 семестр		18	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9
Раздел 1. Введение в проектную деятельность. Индивидуальное проектирование		18	
Тема 1.1. Виды проектных работ	Содержание учебного материала	1	
	Индивидуальные проекты и их роль в практической деятельности. Виды проектов.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	5	
	Выбор вида и темы индивидуального проекта в соответствии со специальностью обучающегося.		
Тема 1.2. Система понятий в области проектных исследований. Структура проектной работы.	Содержание учебного материала	1	
	Основные понятия: актуальность темы, цели, задачи, объект и предмет исследования. Структура работы: введение, основная часть, заключение.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	3	
	Обосновать актуальность выбранной темы, формулировка цели и задач исследования, определение объекта и предмета.		
Тема 1.3. Методы исследования	Содержание учебного материала	1	
	Теоретические методы (абстрагирование, аналогия, анализ, конкретизация, обобщение, классификация, моделирование и т.д.), эмпирические методы исследования (анкетирование, опрос, наблюдение, сравнение, прогнозирование, измерение, статистический, математический и т.д.), частные научные методы (анализ документов, опрос, биографический метод, дисциплинарный метод), междисциплинарные методы.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	3	
	Определение и обоснование методов исследования в соответствии с выбранной темой.		
Тема 1.4. Источники получения информации	Содержание учебного материала	1	
	Алгоритм поиска научной информации. Документальные источники информации (книга, монография, сборники, тезисы докладов, периодические и продолжающиеся издания, журнал, брошюра, рукопись, статья, нормативно-технические документы, авторефераты диссертаций, учебники, учебные пособия и т.д.) и работа с ними. Электронные источники информации (электронные версии документальных источников, электронные базы, теле-,		

	аудиопередачи, информационно-телекоммуникационная сеть интернет и др.) и работа с ними.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	3	
	Поиск источников информации по теме индивидуального проекта.		
Всего за 1 семестр		18	
2 семестр		18	
Раздел 2. Технологии проектного исследования, оформление результатов выполненной работы		18	
Тема 2.1. Планирование и организация проектной деятельности	Содержание учебного материала	1	
	Структура и содержание основной части индивидуального проекта.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	5	
	Работа с фактическим материалом, качественный анализ, синтез полученных в ходе исследования данных, интерпретация.		
Тема 2.2. Обобщение полученных результатов	Содержание учебного материала	1	
	Структура и содержание заключительной части индивидуального проекта.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	3	
	Формулировка практических и теоретических выводов, обобщающих основные итоги исследования. Уточнение логики и аргументации, устранение пробелов в обосновании сделанных выводов.		
Тема 2.3. Оформление материалов индивидуального проекта	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	2	
	Оформление титульного листа, содержания, списка использованных источников, приложений, форматирование текста проекта, оформление ссылок на источники информации.		
Тема 2.4. Способы представления результатов проектной работы	Содержание учебного материала	2	
	Презентация и её основные элементы. Доклад. Требования к стилю речи. Логика устного сообщения.		
	Практическая работа (практико-ориентированное содержание)	4	
	Создание презентации с использованием мультимедийных технологий. Защита индивидуального проекта.		
Всего за 2 семестр		18	
Промежуточная аттестация			
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета предполагает наличие кабинета информационно-коммуникационных технологий и индивидуального проектирования.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: 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 обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Половкова, М.В. Индивидуальный проект. Шаг в профессию. Базовый уровень: учебник для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / М.В. Половкова, А.В. Носов, Т.В. Половкова. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 193 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-124911-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2202037/>.

2. Шестернинов, Е.Е. Индивидуальный проект. Шаг в профессию. Базовый уровень. Практикум: учебное пособие, разработанное в комплекте с учебником для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Е.Е. Шестернинов. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 82 с. – (Учебник СПО). – ISBN 978-5-09-124912-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2202038/>.

Дополнительные источники:

1. Лазарев В.С. Проектная деятельность в 10-11 классах: разработка и защита индивидуального проекта: учебное пособие для общеобразовательных организаций / В.С. Лазарев. – М.: Издательский Центр ВЛАДОС, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5-907482-83-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2169947/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>.
2. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>.
3. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>.
4. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности: <http://www.bzhde.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– текущий и промежуточный контроль и оценка результатов проведения практических занятий; – выполнение обучающимися индивидуальных заданий; – оценка результатов защиты индивидуального проекта; – дифференцированный зачет.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА / ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету

Критерии оценки и условия проведения промежуточной аттестации по учебному предмету доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения промежуточной аттестации:

5.2.1. Условия проведения аттестации с оценкой

7. Выполненные практические работы.
8. Наличие аттестационной ведомости.

5.2.2. Проведение дифференцированного зачета:

1. Форма проведения – устная защита проекта.
2. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

1. Индивидуальный проект оценивается по следующим критериям:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;
- знание предмета исследования, то есть сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;
- регулятивные действия, то есть сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;
- презентация проекта, то есть сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

2. Для оценивания проектной работы преподаватель руководствуется уровневый подходом сформированности навыков проектной деятельности. Выделяют два уровня – базовый или повышенный. Вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (продукта, отзыва и презентации) по каждому из четырёх критериев. Содержательное описание каждого критерия представлено в таблице. Содержательное описание каждого критерия.

3. Полученные обучающимися баллы переводятся в оценку

Базовый уровень	отметка «удовлетворительно»	4 – 6 баллов
Повышенный уровень	отметка «хорошо»	7—9 баллов
	отметка «отлично»	10—12 баллов

Таблица. Содержательное описание каждого критерия

Критерий	Содержание критерия	Уровни сформированности навыков проектной деятельности	
		Базовый (1 балл)	Повышенный (2-3 балла)
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	Способность поставить проблему и выбрать способы её решения, найти и обработать информацию, формулировать выводы и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т.п.	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного.	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы
Знание предмета	Умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий.	Продemonстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки.	Продemonстрировано свободное владение предметом проектной деятельности. Ошибки отсутствуют.
Регулятивные действия	Умения самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.	Продemonстрированы навыки определения темы и планирования работы. Работа доведена до конца и представлена комиссии; некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося.	Работа тщательно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления. Контроль и коррекция осуществлялись самостоятельно.
Презентация проекта	Умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.	Продemonстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Автор отвечает на вопросы.	Тема ясно определена и пояснена. Текст/сообщение хорошо структурированы. Все мысли выражены ясно, логично, последовательно, аргументировано. Работа/сообщение вызывает интерес. Автор свободно отвечает на вопрос

5.4. Комплект примерных тем индивидуального проекта:

1. Влияние рекламы на подростков
2. Рост и проблемы маркетплейса
3. Популяризация книг среди подростков
4. Виртуальное общение как вид коммуникаций и его риски
5. Способы и виды рекламы автомобильных компаний. От истоков до современности
6. История создания бренда (на конкретном примере)
7. История бренда (на конкретном примере)
8. Интернет-сленг среди подростков и молодёжи
9. Зависимость от социальных сетей среди подростков
10. Цель и влияние цвета в рекламе и бренде
11. Влияние рекламы на общество
12. Роль цвета в брендинге и рекламе
13. Понятие этичности в рекламе и маркетинге
14. Роль СМИ в жизни общества
15. Маркетинговые уловки
16. Процесс становления личности в период с 14 до 18 лет в современном обществе
17. Женщины в политике. История и современность
18. Сохранность бумажных документов при их эксплуатации
19. Формирование правовой компетенции у младших школьников
20. Философия Гуго Гроция в праве и политике
21. Анализ деятельности финансовых пирамид в РФ
22. Планеты в натальных картах и их влияние на человека и общество
23. Ведение документов в древних цивилизациях Средиземноморья
24. Декоративная косметика. История и современность
25. Популизм в современном мире и его влияние на политику
26. Гражданский оборот огнестрельного оружия за последние 20 лет
27. Влияние домашних животных на психоэмоциональное состояние человека
28. Националистические движения в России в начале двухтысячных
29. Жизненные цели молодого поколения России (по материалам СМИ)
30. Оценка качества продуктов питания по содержанию в них нитратов
31. Хранение и учет архивных документов в странах бывшего СССР
32. Жизнь современного человека в постиндустриальном обществе. Проблемы и перспективы.
33. Право сильного в рамках государства и международных отношений
34. Психологические и физиологические аспекты ночных сновидений
35. Как революция 1917 года повлияла на российское общество
36. Влияние мифов Средневековья на мировоззрение современного человека
37. Анализ перспектив развития экологического и спортивного туризма в регионе (по выбору)
38. Гастрономический фестиваль: особенности и организация
39. Культурно-познавательный тур в регион (по выбору)
40. Молодежный морской круиз
41. Организация рок-фестиваля
42. Особенности культурно-познавательного туризма регион (по выбору)
43. Особенности привлечения туристов в регион (по выбору)
44. Перспективы развития гастрономического туризма в регион (по выбору)
45. Перспективы развития культурно-познавательного туризма в регион (по выбору)
46. Перспективы развития спортивного туризма в регион (по выбору)
47. Посещение карнавала как особый вид событийного туризма
48. Российские речные круизы

49. Спортивный туризм в регион (по выбору)
50. Сравнение гастрономического туризма в регионах
51. Сравнение культурно-познавательных туров в регионах
52. Средиземноморские круизы
53. Этнографический туризм в регион (по выбору)
54. Разработка визуальных материалов (плакаты, инфографика) для популяризации образовательного процесса
55. Роль дизайна в создании инклюзивной среды
56. Влияние нейродизайна на пользовательский опыт
57. Исследование того, как дизайн интерфейсов влияет на поведение и восприятие пользователей
58. Дизайн в условиях цифровой трансформации
59. Анализ современных трендов в цифровом дизайне (на конкретном примере)
60. Этика в дизайне: манипуляция vs. информирование
61. Исследование того, как дизайн может влиять на принятие решений (например, в рекламе)
62. Разработка упаковки или продуктов с минимальным экологическим следом
63. Дизайн для борьбы с информационной перегрузкой
64. Создание визуальных решений, которые помогают упрощать сложную информацию (инфографика, дашборды).
65. Роль дизайна в формировании цифровой идентичности
66. Исследование того, как дизайн влияет на восприятие брендов в социальных сетях
67. Дизайн и искусственный интеллект: сотрудничество или конкуренция?
68. Исследование использования ИИ в создании дизайна (например, генеративные нейросети)
69. Анализ того, как дизайн адаптировался к новым реалиям (например, дистанционное обучение, удаленная работа).
70. Роль фотографии в изучении урбанистических процессов
71. Документирование изменений в городской среде (например, джентрификация, строительство)
72. Фотография и психология: как изображения влияют на эмоции и поведение
73. Исследование воздействия фотографий на зрителя (например, в рекламе или социальных сетях).
74. Этика фотожурналистики в современную эпоху.
75. Анализ роли фотографии в формировании общественного мнения.
76. Фотография и технологии: влияние цифровых инструментов на искусство
77. Исследование использования AI, нейросетей и фоторедакторов в современной фотографии
78. Документирование культурного наследия через фотографию
79. Создание фотоархива исчезающих традиций или объектов культурного наследия
80. Фотография в науке: визуализация данных и исследований
81. Использование фотографии для документирования научных экспериментов или явлений (например, астрофотография, макросъемка)
82. Фотография и идентичность: отражение социальных изменений
83. Фотография в эпоху цифрового контента: новые форматы и вызовы.
84. Исследование эволюции фотографии в условиях социальных сетей и короткого контента (на конкретном примере)
85. Визуализация данных через фотографию и дизайн
86. Дизайн и фотография в контексте цифровой трансформации
87. Исследование новых форматов визуального контента (например, интерактивные фото)

88. Создание мультимедийного проекта на актуальную тему
89. Сочетание фотографии, видео и дизайна для освещения социальной проблемы
90. Фотография и дизайн в образовании: новые подходы к визуализации знаний
91. Создание образовательных материалов с использованием фотографий и дизайна



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Примерной рабочей программы учебной дисциплины «История России» (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №21 от 09.09.2024 г.).

Разработчик: Данилин А.Б, к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа
РГГУ

Рецензент: Лызлова Т.С, к. ист. наук, доцент, преподаватель Гуманитарного колледжа
РГГУ

Содержание	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

История России

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины: 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 историкопросветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно-обоснованного понимания прошлого и настоящего России;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям русской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Русского государства.
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	Знания: – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные русские духовно-нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных русских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	22
в том числе: в форме практической подготовки	22
самостоятельная работа	6
промежуточная аттестация	12
Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой.	

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
Раздел 1. Российская Федерация в 1992-2020 гг.		28	ОК 01-ОК 06
Тема 1.1 Российская экономика в условиях рынка	Содержание учебного материала	4	
	Начало радикальных экономических преобразований. Ваучерная приватизация. Положение в экономике России в 1992—1998 гг.: корректировка курса реформ и появление олигархов. «Олигархический капитализм» и финансовые кризисы. Дефолт 1998 г. и его последствия. Россия после дефолта. Результаты экономических реформ 1990-х гг.		
	Практическое занятие 1. Портрет на фоне эпохи (профессионально-ориентированное содержание) 1. Б.Н. Ельцин – первый президент Российской Федерации. 2. Е. Гайдар – автор «шоковой терапии». 3. А. Чубайс – отец «ваучерной приватизации». 4. В.С. Черномырдин – портрет на фоне эпохи. 5. «Олигархический капитализм» - М. Ходорковский, В. Гусинский, Б. Березовский, В. Потанин (рассказ об одном из олигархов). 6. Финансовые пирамиды – «МММ», «Властелина», «Хоппер-Инвест» (рассказ об одной из финансовых пирамид).	2	
Тема 1.2 Политическое развитие Российской Федерации в 1990-е гг.	Содержание учебного материала	4	
	Разработка новой Конституции России. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Конституция России 1993 г. и её значение. Российская многопартийность и становление современного парламентаризма. Президентские выборы 1996 г. Результаты политического развития России в 1990-е гг. Отставка президента Ельцина.		
	Практическое занятие 2. Портрет на фоне эпохи. Политические партии и их лидеры (профессионально-ориентированное содержание) 1. КПРФ и Г.А. Зюганов. 2. ЛДПР и В.В. Жириновский. 3. Демократическая партия России и Николай Травкин. 4. «Наш дом Россия» и В.С. Черномырдин.	2	

	5. «Выбор России» и В.А Рыжков. 6. Союз правых сил и Б. Немцов.		
	Практическое занятие 3. Конституция 1993 г. (профессионально-ориентированное содержание) 1. Какая Конституция действовала в России до принятия в 1993 г. новой Конституции? Как в ней разграничивались полномочия президента и Верховного Совета? Был ли политико-конституционный кризис неизбежен? 2. Как изменилась система высших органов государственной власти в России в результате политико-конституционного кризиса начала 1990-х гг. и принятия новой Конституции в 1993 г.? 3. Какая форма правления установилась в России? 4. Дайте характеристику законодательной, исполнительной и судебной власти согласно Конституции 1993 г. 5. Охарактеризуйте роль президента согласно Конституции 1993 г. 6. Каковы принципы федеративного устройства России согласно Конституции 1993 г.? Задания: 1. Составьте в тетради схему «Высшие органы государственной власти Российской Федерации по Конституции 1993 г.». 2. Проанализировав текст Конституции 1993 г., выпишите в тетрадь основные права и обязанности граждан России.	2	
Тема 1.3 Межнациональная политика и национальные отношения в 1990-е гг.	Содержание учебного материала	2	
	Народы и регионы России после распада СССР. Федеративный договор. Военно-политический кризис в Чеченской Республике.		
Тема 1.4 Повседневная жизнь в 1990-е гг.	Содержание учебного материала	4	
	Численность и доходы населения. Социальное расслоение. Досуг и туризм.		
	Практическое занятие 4 (профессионально-ориентированное содержание) 1. К какой категории населения относилась ваша семья до 1990-х гг.? 2. Как изменилось положение вашей семьи в 1990-е гг. в экономическом и социальном плане? 3. Какова была структура доходов и расходов вашей семьи в 1990-е гг.?	2	

	Коснулись ли вашу семью задержки заработной платы? 4. Составьте рацион питания среднестатистического россиянина в 1990-е гг. Какие изменения он претерпел по сравнению с предыдущим историческим периодом? Что на это повлияло? 5. Какие дополнительные ресурсы помогли вашей семье жить в 1990-е гг. (занятие бизнесом, смена работы, приусадебный участок, занятие «челночным бизнесом», участие в финансовых пирамидах и т.д.)? 6. Как изменился внешний облик города/жилых домов, строившихся в 1990-е гг., по сравнению с домами, возведёнными в предыдущие периоды? Найдите иллюстрации. 7. Как проводили досуг ваши родители в 1990-е гг.? 8. Была ли возможность у ваших родителей совершать туристические поездки в зарубежные страны в 1990-е гг.? Какие страны они посещали? Попросите найти фотографии с этих поездок. 9. Какие телевизионные передачи запомнились вашим родителям из 1990-х годов?		
Тема 1.5 Россия и мир. Внешняя политика Российской Федерации в 1990-е гг.	Содержание учебного материала Новое место России в мире. Взаимоотношения с США и странами Запада. Агрессия НАТО в Югославии и изменение политики России в отношении Запада. Россия на постсоветском пространстве. Восточный вектор внешней политики. Результаты внешней политики страны в 1990-е гг.	2	
Тема 1.6 Духовная жизнь страны в 1990-е гг.	Содержание учебного материала Исторические условия развития духовной жизни, науки и культуры. Литература. Кинематограф. Музыка. Театр. Изобразительное искусство. Средства массовой информации. Российский спорт. Традиционные религии.	2	
	Практическое занятие 5-6 (профессионально-ориентированное содержание) 1. Выясните, какие музыкальные произведения были наиболее популярны в 1990-х гг. Создайте из них плейлист. Каковы были ведущие темы этих песен. 2. Знаменитые певцы и певицы 1990-х годов. 3. Мода в 1990-е гг.: основные тенденции и этапы развития. 4. Перечислите имена известных в 1990-е гг. отечественных художников. Каковы были темы их творчества? 5. Какие отечественные фильмы 1990-х гг. были удостоены престижных международных наград?	2	

Раздел 2. Российская Федерация в начале XXI в.		26	
Тема 2.1 Политическая жизнь России в начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	
	Отставка Президента Б.Н. Ельцина. Президент В.В. Путин и его программа. Укрепление российской государственности. Обеспечение гражданского согласия и единства общества. Усиление борьбы с терроризмом. Судебная реформа. Выборы 2003—2004 гг. Реформа управления. Итоги политического развития страны в 2000-е гг.		
Тема 2.2 Экономика России в начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	
	Переход к политике государственного регулирования рыночного хозяйства. Налоговая реформа. Решение проблемы внешнего долга. Социальное развитие: разработка и реализация приоритетных национальных проектов. Демографическая политика. Итоги социально-экономического развития страны.		
Тема 2.3 Россия в 2008—2011 гг.	Содержание учебного материала	2	
	Президент Д.А. Медведев и его программа. Военный конфликт в Закавказье. Новый этап политической реформы. Россия и мировой экономический кризис. Социальная политика в условиях экономического кризиса. Ориентиры инновационного развития. Россия в системе международных отношений. Выборы в Государственную думу 2011 г. Президентские выборы 2012 г.		
Тема 2.4 Культура, наука, спорт и общественная жизнь в начале XXI в.	Содержание учебного материала	2	
	Развитие элементов гражданского общества. Власть и СМИ. Развитие образования, науки, культуры. Достижения российского спорта. Власть и церковь.		
	Практическое занятие 7-8. Портрет на фоне эпохи (профессионально-ориентированное содержание) 1. От пейджера до мобильных приложений: технические новшества, повлиявшие на повседневную жизнь российского общества начала 1990-х — начала 2020-х гг. 2. Известный деятель науки, искусства, культуры, спорта начала XXI в. 3. Российское кино начала 1990-х — начала 2020-х гг.: «массовое» и «элитарное». 4. Новые явления общественной жизни в начале XXI в. («Бессмертный полк», волонтерское движение, детские и молодежные движения).	4	
Тема 2.5 Внешняя политика в начале XXI в. Россия в современном мире	Содержание учебного материала	2	
	Разработка новой внешнеполитической стратегии. Усиление борьбы с терроризмом. Отношения России с США и Западом. Отношения России со странами ближнего зарубежья. Россия и русская диаспора за рубежом. Отношения России со странами Азии, Африки, Латинской Америки. Укрепление позиций		

	России на международной арене. Итоги внешней политики России.		
	Практическое занятие 9 (профессионально-ориентированное содержание) 1. С помощью дополнительных источников информации подготовьте сообщение о двусторонних отношениях России с одной из зарубежных стран (по своему выбору) в 2000—2020-е гг. В сообщении отразите основные направления сотрудничества, частоту двусторонних контактов и пр. Оцените перспективы двустороннего сотрудничества. 2. Систематизируйте информацию о целях, об основных событиях и итогах реализации внешнеполитического курса России в 2000-х - начале 2020-х гг. в таблице в тетради.	4	
Тема 2.6 Россия в 2012-начале 2020-х гг.	Содержание учебного материала	4	
	Укрепление обороноспособности страны. Социально-экономическое развитие. Выборы в Государственную думу 2016 г. Президентские выборы 2018 г. Национальные цели развития страны. Конституционная реформа 2020 г. Выборы в Государственную думу VIII созыва. Отношения с Западом в начале XXI в. Давление на Россию со стороны США. Противодействие стратегии Запада в отношении России. Фальсификация истории. Возрождение нацизма. Украинский неонацизм. Переворот 2014 г. на Украине. Возвращение Крыма. Судьба Донбасса. Минские соглашения. Специальная военная операция. Новые регионы.		
	Практическое занятие 10 (профессионально-ориентированное содержание) Подготовить рассказ об одном из героев Специальной военной операции.	4	
Самостоятельная работа		6	
Промежуточная аттестация		12	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных учебных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

Основная литература:

1. Кириллов, В.В. История России. XX век – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 262 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17321-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584922/>.

2. Сафонов, А.А. История (конец XX – начало XXI века): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 277 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20248-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/588691/>.

Дополнительная литература:

1. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13853-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584082/>.

2. История России. 1941–2015 годы: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М.В. Ходякова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 300 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18472-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584514/>.

3. 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]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584080/>.

4. Лавренов, С.Я. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Я. Лавренов, М.Н. Зуев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 266 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21828-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/582248/>.

5. Пленков, О.Ю. Всеобщая история. Новейшее время. Базовый уровень: 10–11 классы: учебник для среднего общего образования / О.Ю. Пленков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 382 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-17857-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589203/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, <http://www.window.edu.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>
3. Российский портал открытого образования, <http://www.edu.ru>
4. ЭБС «Знаниум», <http://www.znanium.com>
5. ЭБС «Юрайт», URL: <http://biblio-online.ru>
6. Электронная библиотека РГГУ, <http://www.liber.rsuh.ru>
7. Юридическая Россия: федеральный правовой портал, <http://www.law.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Практические занятия Самостоятельная работа Экзамен
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения экзамена:

9. Форма проведения – в письменной форме в виде тестирования.
10. Количество заданий – 20.
11. Время подготовки ответа – до 60 минут.
12. Наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Критерии оценки тестовой работы:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Более 85% заданий	5	Отлично
70-80% правильных ответов	4	Хорошо
50-70% правильных ответов	3	Удовлетворительно
Менее 50% правильных ответов	2	Неудовлетворительно

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Политическое развитие РФ в 2000-2003 гг.
2. Политическое развитие РФ в 2004-2007 гг.
3. Итоги политического развития страны в начале 2000-х гг.
4. Экономика России в начале XXI в.
5. Социальное развитие РФ в начале XXI в.: разработка и реализация приоритетных национальных проектов.
6. Национальные проекты, разработанные в 2005-2007 гг.
7. Политическое развитие России в 2008-2011 гг.
8. Социально-экономическое развитие России в 2008-2011 гг.
9. Повседневная жизнь в начале XXI в.
10. Культура, наука, спорт и общественная жизнь в начале XXI в.
11. Развитие элементов гражданского общества в РФ в начале XXI в.
12. Отношения России с США и Западом в начале XXI в.
13. Отношения России со странами ближнего зарубежья в начале XXI в.
14. Отношения России со странами Азии, Африки, Латинской Америки в начале XXI в.
15. Политическое развитие России в 2012 – начале 2020-х гг.
16. Социально-экономическое развитие РФ в 2012 – начале 2020-х гг.
17. Конституционная реформа 2020 г.
18. Внешняя политика России в 2012 – начале 2020-х гг.
19. Специальная военная операция. Новые регионы.

5.4.2. Экзаменационный тест

1. Председатель правительства Российской Федерации:
 - 1) назначается Президентом РФ с согласия Совета Федерации
 - 2) назначается Президентом РФ без согласования с другими органами власти
 - 3) назначается Президентом РФ с согласия Государственной думы
 - 4) избирается Федеральным собранием с согласия Президента РФ.
2. Совет Федерации:
 - 1) является высшей палатой Федерального собрания
 - 2) имеет право выдвигать законопроекты
 - 3) избирается всенародным голосованием
 - 4) состоит из представителей субъектов Федерации
 - 5) обсуждает проекты законов
3. Первым этапом реформ «шоковой терапии» в России стала:
 - 1) приватизация жилья
 - 2) либерализация цен
 - 3) денежная приватизация
 - 4) приватизация предприятий
4. Инициатором реформ «шоковой терапии» 1992 г. был:
 - 1) А.В. Руцкой
 - 2) Е.Т. Гайдар
 - 3) В.С. Черномырдин
 - 4) В.С. Павлов
5. События, произошедшие 12 декабря 1993 г.:
 - 1) подписан Указ «О поэтапной конституционной реформе»
 - 2) состоялся референдум о принятии Конституции РФ»
 - 3) издан Указ о введении в Москве чрезвычайного положения
 - 4) состоялись выборы в первую Государственную думу
 - 5) прошли первые президентские выборы
6. Политические партии, представленные в Государственной думе всех созывов, начиная с 1993 г.
 - 1) КПРФ
 - 2) «Яблоко»
 - 3) Союз правых сил
 - 4) ЛДПР
 - 5) «Справедливая Россия»
7. Федеративный договор 1992 г. был подписан всеми национальными республиками в составе РФ, кроме:
 - 1) Якутии
 - 2) Татарстана
 - 3) Ингушетии
 - 4) Чечни
 - 5) Тувы
 - 6) Башкирии
8. Дефолт 1998 г. был объявлен правительством:
 - 1) В.С. Черномырдина
 - 2) С.В. Кириенко
 - 3) Е.М. Примакова
 - 4) С.В. Степашина
9. В 1990-е гг. Россия стала членом:
 - 1) Шанхайской организации сотрудничества
 - 2) «Большой восьмерки»
 - 3) Международного валютного фонда
 - 4) Всемирной торговой организации

5) Евразийского экономического союза.

10. Россия входила в число основателей:

- 1) Шанхайской организации сотрудничества
- 2) Совета Европы
- 3) Организации договора о коллективной безопасности
- 4) «Большой восьмерки»
- 5) БРИКС

11. Причина первого обострения российско-американских отношений в конце 1990-х гг.:

- 1) принятие в НАТО стран Прибалтики
- 2) военная операция НАТО в Югославии
- 3) военная операция США и их союзников в Ираке
- 4) вторжение США в Ирак

12. В дагестанском поселке Хасавюрт были подписаны мирные соглашения, завершившие:

- 1) грузино-абхазский вооруженный конфликт в 1993 г.
- 2) Первую чеченскую кампанию 1996 г.
- 3) Вторую чеченскую кампанию 1999-2009 гг.
- 4) операцию по принуждению Грузии к миру в 2008 г.

13. Контртеррористическая операция на Северном Кавказе началась в 1999 г. после:

- 1) террористического акта в Буденовске
- 2) вторжения чеченских боевиков в Дагестан
- 3) провозглашения независимости Чеченской республики Ичкерии
- 4) террористического акта в Беслане

14. Во время пребывания Д.А. Медведева на посту Президента РФ;

- 1) Россия признала независимость Абхазии и Южной Осетии
- 2) произошло вхождение Крыма в состав России
- 3) был основан инновационный центр в Сколково
- 4) в России была проведена зимняя Олимпиада
- 5) были отменены выборы губернаторов
- 6) милиция была преобразована в полицию

15. Экономические санкции против России были введены США и Евросоюзом после:

- 1) начало контртеррористической операции в Чечне
- 2) операции по принуждению Грузии к миру
- 3) присоединения Крыма к России
- 4) начала военной операции в Сирии

16. За месяц до вхождения Крыма в состав России:

- 1) состоялся чемпионат мира по футболу в России
- 2) были проведены первые зимние Олимпийские игры в России
- 3) Путин был избран Президентом РФ на третий срок
- 4) было подписано соглашение об образовании Таможенного союза ЕврАзЭС

17. Установите соответствие:

Должность	Исторический деятель
А) президент	1) Б.Н. Ельцин
Б) вице-президент	2) В.В. Путин

В) Председатель правительства	3) Д.А. Медведев
Г) председатель Верховного Совета	4) А.В. Руцкой
Д) министр иностранных дел	5) В.С. Черномырдин
	6) Р.И. Хасбулатов
	7) Е.М. Примаков

А	Б	В	Г	Д

18. Расположите события в хронологической последовательности;

- 1) начало Первой чеченской кампании
- 2) принятие Конституции РФ
- 3) подписание Хасавюртовских соглашений
- 4) переизбрание Ельцина на второй президентский срок
- 5) объявление дефолта правительством РФ
- 6) отставка Ельцина с поста Президента РФ
- 7) начало Второй чеченской кампании
- 8) избрание Путина Президентом РФ

19. Установите соответствие.

Межгосударственное объединение	Государство
А) Евразийский экономический союз	1) Китай
Б) Организация договора о коллективной безопасности	2) Индия
В) Шанхайская организация сотрудничества	3) Узбекистан
Г) БРИКС	4) Казахстан
	5) Бразилия
	6) Белоруссия
	7) Таджикистан
	8) ЮАР
	9) Армения
	10) Киргизия

А	Б	В	Г

20. Расположите события в хронологической последовательности:

- 1) воссоединение РПЦ Московской патриархии и Русской зарубежной церкви
- 2) основание инновационного центра в Сколково
- 3) утверждение Государственной думой флага, герба и гимна России
- 4) проведение зимних Олимпийских игр
- 5) начало восстановления храма Христа Спасителя
- 6) образование партии «Единая Россия»
- 7) образование Общественной палаты
- 8) проведение чемпионата мира по футболу в России

5.4.3. Вопросы для самостоятельной работы

1. Важнейшие причины распада СССР и последствия, к которым он привел.
2. Основные этапы политического союза и противостояния М.С. Горбачева и Б.Н. Ельцина. Назовите причины, позволившие Б.Н. Ельцину стать лидером России.
3. Основные черты межнациональных отношения в современной России.

4. Характеристика кризиса власти, разразившегося в 1992-1993 гг., способы его преодоления.
5. Причины, лежавшие в основе политических событий октября 1993 г.
6. Важнейшие достижения российской дипломатии середины – второй половины 1990-х гг.
7. Основные черты реформирования российской политической системы после осени 1993 г.
8. Меры, предпринятые для создания в России единого правового пространства и укрепления вертикали власти в начале XXI в.
9. Проанализируйте итоги выборов в Государственную думу в 1999-2007 гг. Представители каких партий были представлены в Думе в этот период? Какие партии имели большинство (конституционное или простое)?
10. Как изменялось избирательное законодательство в России в 2000-2008 гг.? Как его изменение повлияло на спектр политических сил в России?
11. Как менялось законодательство о политических партиях в 2000-2008 гг.? Дайте характеристику данных изменений.
12. Как менялось избирательное законодательство в России в годы президентства Д. Медведева? Сравните с реформой избирательного законодательства предшествующего периода. Выявите тенденцию изменений.
13. Проследите направления внутренней миграции населения. Изменились ли эти направления в середине 2000-х гг. по сравнению с 1990-ми гг.? Каковы причины процесса внутренней миграции?
14. Какие виды вооружений, которыми обладает Россия, не имеют сегодня аналогов в мире? Что позволило нашей стране создать эти виды вооружений? В чём их значение для укрепления обороноспособности России?
15. Сформулируйте причины (не менее трёх) политического кризиса 2014 г. на Украине. Какие позиции в отношении этого события заняли Россия, страны ЕС и США?
16. Какие общественные организации оказывают помощь российским военным и добровольцам, принимающим участие в СВО?

5.4.4. Тематика практических занятий

1. Портрет на фоне эпохи
 - 1) Б.Н. Ельцин – первый президент Российской Федерации.
 - 2) Е. Гайдар – автор «шоковой терапии».
 - 3) А. Чубайс – отец «ваучерной приватизации».
 - 4) В.С. Черномырдин – портрет на фоне эпохи.
 - 5) «Олигархический капитализм» - М. Ходорковский, В. Гусинский, Б. Березовский, В. Потанин (рассказ об одном из олигархов).
 - 6) Финансовые пирамиды – «МММ», «Властелина», «Хоппер-Инвест» (рассказ об одной из финансовых пирамид).
2. Портрет на фоне эпохи. Политические партии и их лидеры
 - 1) КПРФ и Г.А. Зюганов.
 - 2) ЛДПР и В.В. Жириновский.
 - 3) Демократическая партия России и Николай Травкин.
 - 4) «Наш дом Россия» и В.С. Черномырдин.
 - 5) «Выбор России» и В.А Рыжков.
 - 6) Союз правых сил и Б. Немцов.
3. Коллоквиум. Конституция 1993 г.

- 1) Какая Конституция действовала в России до принятия в 1993 г. новой Конституции? Как в ней разграничивались полномочия президента и Верховного Совета? Был ли политико-конституционный кризис неизбежен?
- 2) Как изменилась система высших органов государственной власти в России в результате политико-конституционного кризиса начала 1990-х гг. и принятия новой Конституции в 1993 г.?
- 3) Какая форма правления установилась в России?
- 4) Дайте характеристику законодательной, исполнительной и судебной власти согласно Конституции 1993 г.
- 5) Охарактеризуйте роль президента согласно Конституции 1993 г.
- 6) Каковы принципы федеративного устройства России согласно Конституции 1993 г.?

Задания:

- 1) Составьте в тетради схему «Высшие органы государственной власти Российской Федерации по Конституции 1993 г.».
- 2) Проанализировав текст Конституции 1993 г., выпишите в тетрадь основные права и обязанности граждан России.

4. Практическое занятие

- 1) К какой категории населения относилась ваша семья до 1990-х гг.?
- 2) Как изменилось положение вашей семьи в 1990-е гг. в экономическом и социальном плане?
- 3) Какова была структура доходов и расходов вашей семьи в 1990-е гг.? Коснулись ли вашу семью задержки заработной платы?
- 4) Составьте рацион питания среднестатистического россиянина в 1990-е гг. Какие изменения он претерпел по сравнению с предыдущим историческим периодом? Что на это повлияло?
- 5) Какие дополнительные ресурсы помогли вашей семье жить в 1990-е гг. (занятие бизнесом, смена работы, приусадебный участок, занятие «челночным бизнесом», участие в финансовых пирамидах и т.д.)?
- 6) Как изменился внешний облик города/жилых домов, строившихся в 1990-е гг., по сравнению с домами, возведёнными в предыдущие периоды? Найдите иллюстрации.
- 7) Как проводили досуг ваши родители в 1990-е гг.?
- 8) Была ли возможность у ваших родителей совершать туристические поездки в зарубежные страны в 1990-е гг.? Какие страны они посещали? Попросите найти фотографии с этих поездок.
- 9) Какие телевизионные передачи запомнились вашим родителям из 1990-х годов?

5. Практическое занятие

- 1) Выясните, какие музыкальные произведения были наиболее популярны в 1990-х гг. Создайте из них плейлист. Каковы были ведущие темы этих песен.
- 2) Знаменитые певцы и певицы 1990-х годов.
- 3) Мода в 1990-е гг.: основные тенденции и этапы развития. Известные модельеры.
- 4) Известные в 1990-е гг. отечественные художники. Каковы были темы их творчества?
- 5) Какие отечественные фильмы 1990-х гг. были удостоены престижных международных наград? Рассказ об этих фильмах и режиссерах.

6. Портрет на фоне эпохи.

- 1) От пейджера до мобильных приложений: технические новшества, повлиявшие на повседневную жизнь российского общества начала 1990-х — начала 2020-х гг.
- 2) Известный деятель науки, искусства, культуры, спорта начала XXI в.
- 3) Российское кино начала 1990-х — начала 2020-х гг.: «массовое» и «элитарное».

4) Новые явления общественной жизни в начале XXI в. («Бессмертный полк», волонтерское движение, детские и молодежные движения).

7. Практическое занятие

С помощью дополнительных источников информации подготовьте сообщение о двусторонних отношениях России с одной из зарубежных стран (по своему выбору) в 2000—2020-е гг.

В сообщении отразите основные направления сотрудничества, частоту двусторонних контактов и пр. Оцените перспективы двустороннего сотрудничества.

Систематизируйте информацию о целях, об основных событиях и итогах реализации внешнеполитического курса России в 2000-х — начале 2020-х гг. в таблице в тетради.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного
образовательного стандарта
профессионального образования по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
(ФГОС СПО) (утвержден приказом
Минпросвещения России от 26.08. 2022 года
№ 778);

– Примерной рабочей программы учебной
дисциплины «Иностранный язык в
профессиональной деятельности» (одобрено
на заседании Педагогического совета
ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №19
от 23.07.2024 г.).

Разработчик: Скрипунова И.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Авдеева Е.К., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цели дисциплины:

- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;
- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: – вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; – составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
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	– вести деловую переписку на иностранном языке; – составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; – составлять тексты и рекламных объявлений на иностранном языке; – профессионально пользоваться современными компьютерными переводческими программами; – делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать:
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	– лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; – иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем; – речевую культуру общения по телефону; – правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта); – правила пользования специальными терминологическими словарями; – правила пользования электронными словарями.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	82
в том числе: в форме практической подготовки	82
самостоятельная работа	12
промежуточная аттестация	6
Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой в 3, 4 семестрах, дифференцированного зачета в 5 семестре.	

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
3 семестр			36	ОК 02 - ОК 04, ОК 06, ОК 09
Грамматический материал	Содержание учебного материала		4	
	1.	Сравнение видовременных категорий Present Simple / Present Continuous.		
	2.	Past Tenses, Present Perfect vs Present Perfect Continuous, фразовый глагол take.		
Тема 1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Внешность, стиль одежды, черты характера, профессии». Чтение текста. 2. Аудио материал. Развитие навыков восприятия иноязычной речи на слух. Интервью при приёме на работу. 3. Накопление и составление профессионального вокабуляра		8	
Тема 2. Выражения, используемые в деловой переписке	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Вопросы, осведомления. Сообщения, извещения. Уверения, предложения помощи, услуг. Выражение надежды. Просьбы, благодарности, сожаления, извинения. Ответы на вопросы и предложения. 2. Практическая работа по составлению деловых писем на языке; перевод деловых писем с английского языка на русский и с русского на английский. 3. Аудио материал. Запись деловой корреспонденции под диктовку. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале обсуждения вопросов деловой переписки.		6	
Тема 3. Деловые документы	1. Типы деловых документов: передаточный акт, коносамент, доверенность, регистрационный бланк, анкета. Оформление деловых документов. Основные термины и словосочетания, часто встречающиеся в деловых документах. 2. Должностные лица и их обязанности в работе с деловыми документами. 3. Аудио материал: прослушивание отрывков радиопередач на тему «Работа в офисе». Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе, составление новостных бюллетеней для офиса.		6	

Тема 4 Внутренняя документация компании	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Докладные записки, платежные ведомости, циркулярные письма; внутренняя документация офиса 2. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура. 3. Аудио материал: в приемной руководителя - беседа с секретарем. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Работа с внутренней документацией в компании»	6	
Самостоятельная работа		4	
Промежуточная аттестация		2	
		Всего за 3 семестр	36
4 семестр			36
Грамматический материал	Содержание учебного материала	2	
	1. Грамматический материал: условные предложения 1. 2, 3, 4 типов.		
	2. Грамматический материал: пассивный и пассивный залог.		
Тема 5 Собеседование при приеме на работу	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Собеседование при приеме на работу». Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу; составление резюме; написание автобиографии; заполнение бланков фирмы. Чтение текста. 2. Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы; фактор первого впечатления (внешний вид) и манера поведения. 3. Аудио материал: собеседование при устройстве на работу. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Техника проведения собеседования при приеме на работу.	6	
Тема 6 Специфика работы архивиста	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Специфика работы архивиста». Качества, необходимые для работы архивиста. Чтение текста. 2. Содержание архивов на предприятии; законодательные акты в области архивоведения; аббревиатура и сокращения в архивоведении. 3. Аудио материал: интервью с работниками сферы архивов.	6	

	Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Рассказ о профессии архивиста».		
Тема 7 Государственное устройство, правовые институты	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Виды правонарушений в сфере сервиса, судебная система, адекватное наказание». Чтение текста. 2. Словообразование, фразовый глагол break. Грамматический материал: модальные глаголы для выражения возможности\ вероятности совершения действия, долженствования, логического умозаключения, запрета, критики. Аудио материал: профилактика правонарушений, общественное мнение по решению проблемы правонарушений, слушание судебного заседания. Тренировочные упражнения. 3. Накопление профессионального вокабуляра (чтение и лингвистический разбор «Прием иностранных коллег в офисе руководителя»)	8	
Тема 8 Спорт, хобби	Практические занятия 1. Введение в тему «Виды спорта, спортивные состязания и увлечения, командный дух» Чтение текста. 2. Словообразование, фразовый глагол grow. Грамматический материал: герундий \ инфинитив. Аудио материал: экстремальные виды спорта за и против, методы спортивной борьбы. Тренировочные упражнения. 3. Накопление профессионального вокабуляра (обсуждение личностных качеств, требующихся для специалиста в области документационного обеспечения управления.)	8	
Самостоятельная работа		4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего за 4 семестр		36	
5 семестр		36	
Грамматический материал	Содержание учебного материала	2	
	Gerund - Infinitive		
Тема 9 Природа и человек, проблемы экологии	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Охрана окружающей среды, проблемы экологии, человеческий фактор, способы решения проблемы, вымирающие виды животных». Чтение текста. 2. Словообразование, фразовый глагол put. Грамматический материал: связующие слова, разные виды придаточных предложений. 3. Аудио материал: как сохранить исчезающие виды животных, кислотные дожди,	6	

	вырубка лесов. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи в области документационного обеспечения управления.		
Тема 10 Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Виды образовательных учреждений, роль преподавателя, академические дисциплины». Чтение текста. 2. Словообразование, фразовый глагол bring. Грамматический материал: придаточные предложения цели, выражение будущего времени. 3. Аудио материал: умение учиться, качества и роль учителя в учебном процессе. Тренировочные упражнения 4. Развитие навыков устной речи на тему «Современные технические средства документоведа и архивиста».	6	
Тема 11 Искусство и развлечения	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Парки развлечений, виды проведения досуга, музеи, концертные залы, театры». Чтение текста. 2. Словообразование, фразовый глагол run. Грамматический материал: причастия 1 и 2, повторение конструкций с инфинитивом и герундием. Повторение видовременных форм. Аудио материал: как и где провести свободное время, обзор новых книг, премьеры театральных спектаклей, кинофильмов. 3. Накопление профессионального вокабуляра (чтение и лингвистический разбор работы с деловыми документами в офисе, составление новостных бюллетеней для офиса.	8	
Тема 12 Город, инфраструктура, транспорт	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Большие и маленькие города, инфраструктура, виды транспорта, проблемы больших городов». Чтение текста. 2. Словообразование, фразовый глагол go. Грамматический материал. 3. Аудио материал: опрос общественного мнения о транспортных проблемах, советы пассажирам. Тренировочные упражнения. 4. Накопление профессионального вокабуляра (чтение и лингвистический разбор «Национальная специфика бизнеса».)	8	
Самостоятельная работа		4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего за 5 семестр		36	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета общественно-научных и гуманитарных учебных предметов, и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Архипович, Т.П. Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.П. Архипович, В.А. Короткова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 746 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17591-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589433/>.

Дополнительная литература:

1. Изволенская, А.С. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебник для среднего профессионального образования / А.С. Изволенская, Е.Э. Кожарская; под редакцией Л.В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 185 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16355-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/586554/>.

2. Кожарская, Е.Э. Английский язык. Практический курс для художников и искусствоведов: учебник для среднего профессионального образования / Е. Э. Кожарская, Т.А. Быля, И.А. Новикова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 190 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08779-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/585694/>.

3. Куряева, Р.И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р.И. Куряева. – 9-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19893-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589271/>.

4. Минаева, Л.В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы: учебник для среднего профессионального образования / Л.В. Минаева, М.В. Луканина, В.В. Варченко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16752-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/585911/>.

5. Невзорова, Г.Д. Английский язык. Грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Г.Д. Невзорова, Г.И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09886-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584750/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Словари Lingvo и Collins // URL: <https://www.lingvo-online.ru>
2. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
3. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
5. Энциклопедия «Британника» // URL: <https://www.britannica.com>
6. Longman Dictionary of Contemporary English // URL: <https://www.ldoceonline.com>
7. Macmillan dictionary – british english editionurl // URL:<https://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– практические задания; – самостоятельная работа; – аттестации с оценкой; – дифференцированный зачет.
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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения дифференцированного зачета / аттестации с оценкой:

13. Аттестации с оценкой / дифференцированный зачет проводятся устно по вопросам.
14. Количество заданий к аттестации с оценкой – 8 и 5, к дифференцированному зачету – 8.
15. Время подготовки ответа – до 20 минут.
16. Наличие аттестационной/зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины;
- обучающийся использует не менее 80% активной лексики, в соответствии с требованиями показывает высокий уровень практического владения пройденными грамматическими конструкциями;
- обучающийся логично и последовательно выстраивает высказывание;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание пройденного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен, но допускает погрешности;
- владеет активной лексикой и пройденными грамматическими конструкциями, но при ответе допускает погрешности, не затрудняющие коммуникацию;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, но допускает некоторые погрешности;
- логично строит высказывание, использует лексические средства связи, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного материала в соответствии с требованиями, но при построении высказывания возникают коммуникативные трудности;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности, затрудняющие коммуникацию;
- обучающийся слабо владеет практическими навыками, чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, что затрудняет процесс коммуникации;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания материала;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение материала;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой 3 семестр

1. Speak about your future profession. Dwell on required qualities, advantages and disadvantages.
2. Describe a person (your friend, a relative, a celebrity, etc.). Engage information about appearance, personal and professional qualities, dressing style).
3. Speak about a famous model (appearance, personal and professional qualities, dressing style).
4. Speak about the person who has influenced your life the most.
5. Speak about reading as a good leisure time activity (skills developed, genres, evoked emotions).
6. Speak about your favourite book, why it makes good reading, its genre (why you choose it), main characters, plot, evoked emotions).
7. Speak about reading as a good leisure time activity (skills developed, genres, evoked emotions).
8. Speak about your favourite book, why it makes good reading, its genre (why you choose it), main characters, plot, evoked emotions).

5.4.2. Вопросы к аттестации с оценкой 4 семестр

1. Speak about the traditional national dishes in different countries.
2. Speak about kinds of sport. Split them into categories, describe necessary and developing qualities and skills and equipment.
3. Speak about your favourite kind \ kinds of sport. Describe necessary and developing qualities and skills and equipment.
4. Speak about various kinds of crime and punishment for them.
5. Find a solution to a criminal case.

5.4.3. Вопросы к аттестации с оценкой 5 семестр

1. Speak about the pollution endangering our lives.
2. Speak about greenhouse effect.
3. Speak about the role of education for the modern society in general and young generation in particular.
4. What improvements does the school system need?
5. Speak about kinds and places of entertainment available for people in Moscow.\
6. Speak about public transports in big cities nowadays. Speak about their advantages and disadvantages.
7. Speak about new types of entertainment in the modern world.
8. What do you think of the price of food and merchandise at amusement parks?

5.4.4. Пример самостоятельной работы:

1. Примерная тематика сочинений:

- Человек, который оказал влияние на мой выбор профессии;
 - Праздники России;
 - Письмо другу;
 - Традиции моей семьи;
 - Здоровый образ жизни;
 - Работа и спорт;
 - Планета- наш дом;
 - Роль иностранного языка в современном мире;
 - Образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в России и за рубежом;
2. Составить текст рекламного буклета по достопримечательностям для иностранных гостей;
 3. Составить план репортажа / проект «Издание газеты в колледже»;
 4. Выполнение домашних заданий;
 5. Подготовка к контрольным работам и аттестации.

5.4.5. Тематика практических занятий

1. Внешность, стиль одежды, черты характера, профессии;
2. Обзорные экскурсии по городу, в отпуск в разные страны мира, каникулы в разное время года, заказ путёвок, прохождение таможни, проживание в гостинице;
3. Жанры литературы и кино, любимые персонажи, описание сюжета;
4. Новости для репортажа, происшествия в СМИ, виды происшествий, человеческий и природный фактор катастроф, возможности их предотвращения;
5. Праздники, обычаи и традиции, поверья и приметы народов разных стран, день рождения, Новый год, свадебная церемония в разных странах мира;
6. Здоровый образ жизни, здоровая пища, поддержание спортивной формы, диета за и против, полезные продукты и способы приготовления еды;
7. Виды правонарушений в сфере сервиса, судебная система, адекватное наказание;
8. Виды спорта, спортивные состязания и увлечения, командный дух»
9. Охрана окружающей среды, проблемы экологии, человеческий фактор, способы решения проблемы, вымирающие виды животных;
10. Виды образовательных учреждений, роль преподавателя, академические дисциплины;
11. Развитие навыков устной речи на тему «Современные технические средства документоведа»;
12. Парки развлечений, виды проведения досуга, музеи, концертные залы, театры;
13. Большие и маленькие города, инфраструктура, виды транспорта, проблемы больших городов.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Безопасность жизнедеятельности

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Примерной рабочей программы учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №17 от 18.06.2024 г.).

Разработчик: Нецветаев А.Г., кан. биол. наук, доцент, преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Бочаров Б.В., кан. воен. наук, профессор, преподаватель ГК РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины: формирование у обучаемых сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих, привитие основополагающих знаний и умений распознавать и оценивать опасности, определять способы надежной защиты от них, оказывать само- и взаимопомощь, а также ликвидировать последствия чрезвычайных ситуаций.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	в соответствии с полученной специальностью; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим. Знания – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
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	– основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретических занятий	24
практические занятия	40
в том числе: в форме практической подготовки	40
самостоятельная работа	6
промежуточная аттестация	2
Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой в пятом семестре, зачета в шестом семестре.	

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
5 семестр		36	ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Раздел 1. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		32	
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала	4	
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. РСЧС, история ее создания, предназначения, задачи, решаемые по защите населения от чрезвычайных ситуаций. Права и обязанности граждан РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Защитные сооружения ГО, их предназначения, виды сооружений. Правила поведения в защитных сооружениях. Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Основные средства защиты органов дыхания и правила их использования. Средства защиты кожи. Медицинские средства защиты и профилактики. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения. Организация проведения аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций. Эвакуация населения. Организация и проведение эвакуации. Назначение и работа эвакуационных комиссий. Обязанности и правила поведения населения при эвакуации.		
	Практические занятия Отработка основных мероприятий гражданской обороны по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.	8	
Тема 1.2. Защита населения и территорий при стихийных	Содержание учебного материала	4	
	Классификация опасных и чрезвычайных ситуаций по происхождению: природные, техногенные и социальные. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возможные последствия, принимаемые меры		

бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	по их предупреждению и снижению ущерба. Защита населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.		
	Практические занятия Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.	6	
Тема 1.3. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке	Содержание учебного материала	4	
	Промышленная экология. Влияние хозяйственной деятельности человека на атмосферу, гидросферу и биосферу. Общие требования к экологической и производственной безопасности технических систем и технологических процессов. Нормативные показатели безопасности. Предельно допустимые, временно согласованные технические вопросы. Предельно допустимые уровни энергетических загрязнений. Меры по оптимизации хозяйственной деятельности и охране окружающей среды. Общие характеристики природоохранной деятельности в отрасли и на конкретном предприятии. Краткая характеристика опасных ситуаций социального характера. Криминогенная обстановка в местах проживания, правила безопасного поведения в местах повышенной криминогенной опасности (на рынке, стадионе, вокзале и др.).		
	Практические занятия Обеспечение безопасности населения при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности населения при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке.	6	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Промежуточная аттестация		-	
Всего за 5 семестр		36	
6 семестр		36	
ДЛЯ ЮНОШЕЙ		34	
Раздел 2. Основы военной службы		34	
Тема 2.1. Основы обороны государства. Военная	Содержание учебного материала	4	
	Воинская слава России. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны.		

доктрина Российской Федерации	Состав и структура Вооруженных сил России. Воинская обязанность. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации.		
Тема 2.2. Уставы Вооруженных сил России	Содержание учебного материала	2	
	Военная присяга. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Воинская дисциплина.		
	Практические занятия Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем. Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте.	6	
Тема 2.3. Огневая подготовка	Содержание учебного материала	2	
	Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата. Чистка, смазка и хранение автомата. Осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метании ручных гранат.		
	Практические занятия Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата Калашникова. Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия. Приемы метания ручных осколочных гранат.	6	
Тема 2.4. Медико-санитарная подготовка	Содержание учебного материала	4	
	Первая медицинская помощь при ранениях. Виды кровотечений. Первая медицинская помощь при ожогах. Первая медицинская помощь при травмах. Реанимационные мероприятия.		

	Практические занятия 1. Первая медицинская помощь при кровотечениях. Способы временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий. Правила наложения кровоостанавливающего жгута. 2. Первая медицинская помощь при обморожении. 3. Первая медицинская помощь при остановке сердца. 4. Правила проведения непрямого массажа сердца и искусственной вентиляции легких. 5. Особенности оказания первой медицинской помощи при радиационном поражении в сочетании с травматическими повреждениями. 6. Первая медицинская помощь при отравлении опасными химическими веществами (ОХВ). 7. Правила оказания само- и взаимопомощи в различных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (землетрясения, наводнения, пожары, промышленные катастрофы). 8. Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика осложнения ран. Правила наложения повязок на голову, верхние и нижние конечности.	8	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
ДЛЯ ДЕВУШЕК		34	
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		34	
Тема 2.1. Здоровый образ жизни и его составляющие	Содержание учебного материала	2	
	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Экологическая безопасность. Экологические проблемы человечества. Экологический мониторинг.		
Тема 2.2. Режим труда и отдыха. Значение двигательной активности и закаливания организма для	Содержание учебного материала	2	
	Значение режима труда и отдыха для гармоничного развития человека. Влияние биологического режима на уровне жизнедеятельности человека. Значение двигательной активности и закаливания организма для здоровья человека. Необходимость выработки привычек к систематическим занятиям физической культурой. Физиологические особенности влияния закаливающих процедур на организм		

здоровья человека	человека.		
Тема 2.3. Вредные привычки, их влияние на здоровье человека, профилактика. Нравственность и здоровье. Правила личной гигиены	Практические занятия (семинар) Темы семинарских занятий: 1. Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их социальные последствия. Профилактика вредных привычек. 2. Алкоголь, влияние на здоровье и поведение человека, социальные последствия употребления алкоголя, снижение умственной и физической работоспособности человека. 3. Курение и его влияние на состояние здоровья. Табачный дым и его составляющие части. Влияние курения на нервную систему, сердечно-сосудистую систему. 4. Наркотики. Наркомания и токсикомания, общие понятия и определения. Социальные последствия пристрастия к наркотикам. 5. Семья и ее значение в жизни человека. Факторы, оказывающие влияние на гармонию совместной жизни (технологический, культурный и материальный факторы). Качества, которые необходимо воспитывать в себе молодому человеку для создания прочной семьи. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества. Здоровье родителей и здоровье будущего ребенка. Беременность и гигиена беременности. 6. Болезни, передаваемые половым путем, формы передачи, причины, способствующие заражению БППП. Меры профилактики. Уголовная ответственность за заражения венерической болезнью. 7. ВИЧ - инфекция и СПИД, краткая характеристика и пути заражения. Профилактика СПИДа. Ответственность за заражение ВИЧ-инфекцией. 8. Личная гигиена, общие понятия и определения. Уход за кожей, зубами и волосами. Гигиена одежды. Некоторые понятия об очищении организма.	10	
Тема 2.4. Основы медицинских знаний	Содержание учебного материала Общие правила оказания первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи. Правовые основы оказания первой (доврачебной) помощи. Первая (доврачебная) помощь при ранениях, кровотечениях. Виды ранений. Виды кровотечений. Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания. Первая (доврачебная) помощь при ожогах, поражении электрическим током.	8	

	Первая (доврачебная) помощь при поражении аварийно–химически опасными веществами, в условиях применения оружия массового поражения. Первая (доврачебная) помощь при утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании, отравлениях. Реанимационные мероприятия.		
	Практические занятия 1. Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий 2. Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности 3. Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого. 4. Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Промежуточная аттестация	2	
	Всего за 6 семестр	36	
	Всего	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета Основ безопасности жизнедеятельности, безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекты учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиокolonки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

Основные источники:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / 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://www.urait.ru/bcode/560762/>.

2. 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://www.urait.ru/bcode/583572/>.

Дополнительные источники:

1. Безопасность жизнедеятельности для педагогических и гуманитарных направлений: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией В.П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 413 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19941-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/582846/>.

2. Кадыков, В.А. Оказание доврачебной медицинской помощи при неотложных и экстренных состояниях: учебник для среднего профессионального образования / В.А. Кадыков, Е.М. Мохов, А.М. Морозов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18062-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/588050/>.

3. Обеспечение безопасности при чрезвычайных ситуациях: учебник / В.А. Бондаренко, С.И. Евтушенко, В.А. Лепихова [и др.]. – 2-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2024. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.29039/1784-5>. – ISBN 978-5-369-01784-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2118072/>.

4. Основы здорового образа жизни в образовательной организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Зайцев [и др.]; под общей редакцией

А.А. Зайцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. – 137 с. – (Профессиональное образование). // URL: <https://urait.ru/bcode/496334/>.

5. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка: учебник / К.Ю. Поспеев, В.В. Черных. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 326 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1845930. – ISBN 978-5-16-017356-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2234632/>.

6. Халилов, Ш.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ш.А. Халилов, А.Н. Маликов, В.П. Гневанов; под ред. Ш.А. Халилова. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 576 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-021211-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2217047/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Безопасность в техносфере // <http://www.magbvt.ru>
2. МЧС России // <http://www.mchs.gov.ru>
3. Национальная электронная библиотека // <http://нэб.рф>
4. Электронная библиотека РГГУ // URL: <https://liber.rsuh.ru/ru>
5. Электронная библиотека учебников и учебно-методических материалов // <http://window.edu.ru/>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» // URL: <http://znanium.com>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» // URL: <https://urait.ru>
8. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности // <http://bzhde.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Общая / профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устные опросы, аттестация с оценкой, дифференцированный зачет
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 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой / дифференцированного зачета:

17. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.

18. Количество заданий: 37/39.

19. Время подготовки ответа – до 30 минут.

20. Наличие аттестационной / зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками.

Отметка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе.

Отметка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1.1. Вопросы к аттестации с оценкой:

1. Основные цели и задачи дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (БЖ). Основные понятия науки БЖ: опасность, безопасность, интенсивность опасности, риск, ущерб и др.

2. Объекты и субъекты безопасности: понятие и общая характеристика.

3. Принципы обеспечения безопасности, их содержание и значение.

4. Виды безопасности: политическая, экономическая, социальная. Понятие, содержание, механизмы обеспечения.

5. Виды безопасности: духовная, информационная, социокультурная. Понятие, содержание, механизмы обеспечения.

6. Виды безопасности: военная и технологическая. Понятие, содержание, механизмы обеспечения.

7. Виды безопасности: экологическая, ядерная и радиационная. Понятие,

содержание, механизмы обеспечения.

8. Виды безопасности: медицинская и генетическая. Понятие, содержание, механизмы обеспечения.

9. Виды безопасности: химическая и биологическая. Понятие, содержание, механизмы обеспечения

10. Виды безопасности: демографическая, продовольственная. Понятие, содержание, механизмы обеспечения.

11. Природная среда и биосфера: понятие, свойства, границы, структура.

12. Экологические факторы (факторы среды обитания): понятие, общая характеристика, виды.

13. Загрязнение окружающей (природной) среды: понятие, общая характеристика и виды.

14. Источники антропогенного загрязнения окружающей (природной) среды: понятие, общая характеристика, виды.

15. Загрязнение атмосферы: понятие, общая характеристика, виды, последствия.

16. Загрязнение гидросферы: понятие, общая характеристика, виды, последствия.

17. Загрязнение литосферы (в т.ч. почвы): понятие, общая характеристика, виды, последствия.

18. Производственная среда и ее негативные факторы: понятие, общая характеристика, виды.

19. Бытовая среда и ее негативные факторы: понятие, общая характеристика, виды.

20. Городская среда и ее негативные факторы: понятие, общая характеристика, виды.

21. Нормирование воздействия негативных факторов на человека и окружающую среду.

22. Параметры микроклимата и их влияние на самочувствие человека.

23. Гигиеническое нормирование параметров микроклимата. Системы обеспечения параметров микроклимата.

24. Требования к освещению жилых помещений и рабочих мест.

25. Понятие, общие сведения и виды чрезвычайных ситуаций.

26. Чрезвычайные ситуации техногенного характера: понятие, характеристика, виды, причины возникновения.

27. Чрезвычайные ситуации природного характера: понятие, общая характеристика, виды.

28. Стихийные бедствия геологического характера: понятие, характеристика, виды.

29. Стихийные бедствия метеорологического характера: понятие, характеристика, виды.

30. Стихийные бедствия гидрологического характера: понятие, характеристика, виды.

31. Природные пожары как вид ЧС: понятие, характеристика, виды. Правила поведения при возникновении природного пожара.

32. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации: понятие, характеристика, виды, поражающие факторы.

33. Чрезвычайные ситуации экологического характера: понятие, характеристика, виды, поражающие факторы.

34. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: цель создания и этапы формирования.

35. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: основные задачи и структура.

36. Права и обязанности граждан РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

37. Права и обязанности граждан РФ в области пожарной безопасности.

5.4.1.2. Вопросы для проведения дифференцированного зачета:

1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: цель создания и этапы формирования.
2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: основные задачи и структура.
3. Права и обязанности граждан РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
4. Права и обязанности граждан РФ в области пожарной безопасности.
5. Гражданская оборона как составная часть обороноспособности страны: основные положения и задачи.
6. Гражданская оборона как составная часть обороноспособности страны: структура и силы гражданской обороны.
7. Защитные сооружения гражданской обороны, их предназначение и виды.
8. Правила поведения в защитных сооружениях.
9. Убежища как вид защитных сооружений.
10. Противорадиационные укрытия (ПРУ) как вид защитных сооружений.
11. Правила поведения людей в защитных сооружениях.
12. Ядерное оружие как вид оружия массового поражения.
13. Химическое оружие как вид оружия массового поражения.
14. Биологическое (бактериологическое) оружие как вид оружия массового поражения.
15. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства защиты органов дыхания.
16. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства защиты кожи.
17. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Медицинские средства индивидуальной защиты.
18. Правила поведения населения в очаге ядерного поражения.
19. Правила поведения населения в зоне химического заражения и в очаге биологического поражения.
20. Эвакуационные мероприятия в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.
21. Правила поведения населения при эвакуации.
22. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы: цели, задачи, содержание.
23. Порядок проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.
24. Общие сведения, классификация и характеристика чрезвычайных ситуаций.
25. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
26. Правила поведения населения при стихийных бедствиях.
27. Правила поведения (действия) населения при авариях (катастрофах) на производственных объектах и транспорте.
28. Влияние хозяйственной деятельности человека на атмосферу, гидросферу и биосферу.
29. Общие требования к экологической и производственной безопасности технических систем и технологических процессов.
30. Меры по оптимизации хозяйственной деятельности и охране окружающей среды.
31. Общая характеристика опасных ситуаций социального характера.
32. Общие правила оказания первой (доврачебной) помощи.
33. Здоровье человека и здоровый образ жизни.
34. Факторы, формирующие здоровье и факторы, разрушающие здоровье.
35. Экологическая безопасность: понятие и меры по ее обеспечению.
36. Влияние окружающей среды на здоровье человека.
37. Значение режима труда и отдыха для гармоничного развития человека.

38. Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их социальные последствия.

39. Профилактика вредных привычек.

5.4.2. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы/рефератов

5.4.2.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы.

5.4.2.2. Примерная темы рефератов:

1. Приборы радиационной и химической разведки и контроля
2. Ручные осколочные гранаты.
3. Боевое Знамя воинской части.
4. Российские воинские традиции.
5. Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ.
6. Погоны и знаки различия военнослужащих России.
7. Опасность кровопотери.
8. Первая медицинская помощь при ранениях.
9. Техника наложения бинтовых повязок на различные части тела.
10. Кровотечения: определение, характеристика и способы временной остановки.
11. Наложение жгута: правила и возможные ошибки.
12. Первая медицинская помощь при переломах костей.
13. Простейшие методы реанимации. Тройной прием Сафара.
14. Порядок осмотра пострадавшего (первичный и вторичный). Признаки жизни.
15. Порядок проведения закрытого массажа сердца.
16. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека.
17. Основные критерии здоровья.
18. Влияние окружающей среды на здоровье человека в процессе его жизнедеятельности.
19. Питание: основные понятия и его роль в жизни человека.
20. Значение режима труда и отдыха для гармоничного развития человека.
21. Болезни, передаваемые половым путем: формы передачи, причины, способствующие заражению БППП.
22. Семья и ее значение в жизни человека.
23. Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их социальные последствия.
24. Курение и его влияние на состояние здоровья.
25. Личная гигиена: общие понятия и определения.

5.3. Примерная тематика практических занятий:

Практические занятия 1-2: Отработка основных мероприятий гражданской обороны по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.

Подготовить ответы на вопросы:

- 1) Что такое гражданская оборона?
- 2) Перечислите основные задачи гражданской обороны.
- 3) В чем заключаются полномочия Президента РФ в области гражданской обороны?
- 4) Что такое гражданские организации гражданской обороны и где они создаются?
- 5) Что составляет силы гражданской обороны?
- 6) Что представляют собой индивидуальные средства защиты?

- 7) Назовите основные индивидуальные средства защиты кожи и их возможности.
- 8) Назовите основные индивидуальные средства защиты органов дыхания и дайте их характеристики.
- 9) Что представляют собой медицинские средства защиты (индивидуальные и коллективные)?
- 10) Какие индивидуальные средства защиты применяются в образовательных учреждениях?
- 11) Что такое дозиметрический прибор?
- 12) Дайте развернутое определение, что такое дозиметрический прибор.
- 13) Что такое предельно допустимая концентрация?
- 14) Как классифицируются приборы радиационной и химической разведки?
- 15) Что измеряют приборы радиационной разведки?
- 16) Что измеряют приборы химической разведки?
- 17) Что измеряют бытовые дозиметрические приборы?
- 18) Что такое убежище и защитное сооружение, дайте определение.
- 19) Как классифицируют защитные сооружения?
- 20) По какому признаку размещаются граждане в защитных сооружениях?
- 21) Каким способом возводится простейшее укрытие?
- 22) Назовите степень ослабления проникающей радиации для различных зданий и сооружений.
- 23) Чем отличается противорадиационное укрытие от убежища?

Задача 1. По системе оповещения РСЧС был получен сигнал об опасности обширного подтопления территории в районе вашего проживания. Из сообщения понятно, что ваш дом попадет в зону подтопления. Определите порядок действий в сложившейся ситуации.

Задача 2. В 70 км от вашего постоянного места жительства произошла авария на химически опасном объекте. Возникла угроза заражения людей и местности АХОВ (аммиак). Определите порядок действий.

Задача 3. По системе оповещения получен сигнал об эвакуации из здания, в котором вы находитесь. Вам заранее известно, что данный сигнал и оповещение производятся в целях «плановой тренировки», ситуация не представляет опасности в данный момент. Определите порядок ваших действий.

Задача 4. В средствах массовой информации прозвучала официальная информация об обширном загрязнении территории населенного пункта опасными биологическими веществами. В вашем распоряжении находятся все необходимые средства индивидуальной защиты. Каким из них вы воспользуетесь и почему? Ответ обоснуйте.

Задача 5. В учреждении, где вы работаете, имеются легкие защитные костюмы Л-1, противогазы гражданские ГП-5 и пакеты индивидуальные перевязочные на каждого из сотрудников. По системе оповещения РСЧС получена информация о радиационном заражении территории и скорой эвакуации. Определите порядок ваших действий.

Задача 6. Вы находитесь за чертой города, в лесистой местности. По системе оповещения РСЧС получена информация о заражении территории АХОВ. Времени на раздумья у вас нет, зараженное облако движется в вашу сторону и настигнет вас через 4 ч. У вас есть: лопата, брезентовая палатка, 10 л воды, запас еды на 2 дня, личное транспортное средство и теплая одежда. Определите порядок ваших действий.

Практическое задание: Непосредственная отработка основных мероприятий гражданской обороны по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, нормативов по надеванию противогаза и ОЗК.

Практические занятия 3-4: Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.

Подготовить ответы на вопросы:

- 1) Что такое авария?
- 2) Каковы отличительные особенности в понятиях «чрезвычайная ситуация природного характера» и «чрезвычайная ситуация техногенного характера»?
- 3) Дайте понятие определению «пожар».
- 4) Назовите причины возникновения техногенных аварий и катастроф.
- 5) Чем опасны аварии с выбросом и распространением аварийных химически опасных объектов?
- 6) Какие правила необходимо соблюдать при транспортировке радиоактивных веществ?
- 7) Приведите примеры наиболее крупных техногенных катастроф XX и XXI вв.
- 8) Назовите основные причины обрушения зданий и сооружений.
- 9) Каковы основные правила поведения человека в завалах?
- 10) Что необходимо делать человеку, почувствовавшему запах газа?
- 11) Какие действия необходимо предпринять при прорыве теплотрассы в холодное время года?

Задача 1. Авария на хладокомбинате города, в котором вы проживаете, привела к утечке аммиака. Управление по делам ГО ЧС города передало сообщение об эвакуации населения, проживающего вблизи хладокомбината. Определите порядок ваших действий.

Задача 2. В результате аварии на очистном сооружении в городской водопровод попало значительное количество хлора. Возникла угроза массового поражения населения. Определите порядок ваших действий.

Задача 3. Из-за взрыва бытового газа обрушилась часть соседнего жилого дома, погибли жильцы, многие были ранены, несколько человек оказались заблокированы в магазине подвального помещения. Ваш дом находится в зоне риска. Определите порядок ваших действий.

Задача 4. После продолжительных паводков в регионе вашего проживания возникла угроза прорыва дамбы. Управление МЧС заранее объявило, что в случае прорыва дамбы потоки воды полностью уничтожат постройки населенного пункта, и предлагает заблаговременную эвакуацию. Соседи не намерены покидать жилище до возникновения серьезной угрозы. Определите порядок ваших действий.

Задача 5. Из перечисленных опасных событий выберите те, которые носят техногенный характер:

- а) лесной пожар уничтожил деревянные постройки;
- б) из-за наводнения сошел с рельсов поезд;
- в) землетрясение привело к утечке газа из магистрального газопровода;
- г) ураган разрушил здание;
- д) утечка пожароопасного вещества на заводе привела к пожару.

Задача 6. Во время прогулки вы с приятелем увидели густой дым из окон квартиры на первом этаже — явный признак пожара. Приятель решил спасти людей, которые могли быть там. Он сказал: «Я разобью окно и проникну в квартиру, а ты звони пожарным». Определите порядок ваших действий.

Задача 7. На следующий день после радиоактивного загрязнения местности для эвакуации вам нужно выйти из дома и пройти около 300 м до места посадки в автобус. Определите порядок ваших действий.

Практические занятия 5-6: Обеспечение безопасности населения при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности населения при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке.

Подготовить ответы на вопросы:

- 1) Дайте определение антропогенному загрязнению.
- 2) Какие вы знаете типы загрязнений окружающей среды?

- 3) Каковы источники антропогенных загрязнений?
- 4) В чем выражается отрицательное воздействие тепловых загрязнений на окружающую среду?
- 5) Подготовьте сообщение о наиболее опасных загрязнениях вашего района.
- 6) Какие экологические проблемы можно назвать глобальными? Назовите их.
- 7) Перечислите основные задачи экологического мониторинга.
- 8) Сравните воздействия на компоненты окружающей среды атомной, тепловой и гидроэлектростанции. При сравнении учтите виды загрязнений и их воздействие на компоненты окружающей среды.
- 9) Какие глобальные экологические проблемы наблюдаются в вашем городе? Каковы их причины и последствия?
- 10) Каковы последствия «парникового эффекта»?
- 11) Почему разрушается озоновый слой Земли?
- 12) Что такое деградация почвы?
- 13) Какие отрицательные последствия вызывают «кислотные дожди»?
- 14) Подготовьте сообщение (историческую справку) о наиболее известных экологических чрезвычайных ситуациях.
- 15) Подумайте и ответьте, почему охрана окружающей среды в настоящее время становится приоритетной задачей.
- 16) Что такое экологическое право?
- 17) Какие существуют формы юридической ответственности за экологические правонарушения?
- 18) Какова структура государственных органов охраны окружающей среды в России?
- 19) Какие основные правила безопасности необходимо соблюдать мирному гражданину при объявлении угрозы возникновения локальных вооруженных конфликтов в населенном пункте?
- 20) Назовите основные правила поведения в общественных местах и местах массового скопления людей.
- 21) Что такое массовые беспорядки? Приведите примеры, связанные с некогда происходящими реальными событиями.
- 22) Каковы основные характерные особенности массовых беспорядков?
- 23) Что такое наркомания? Что такое алкоголизм? Какими нормативно-правовыми актами регулируется ограничение употребления алкоголя и запрет употребления наркотических веществ?
- 24) Приведите примеры негативных социальных процессов, связанных с распространением массового употребления алкогольных и наркотических веществ.
- 25) Что такое преступление? Приведите примеры. Какие категории преступлений предусмотрены действующим законодательством РФ?
- 26) Какие правила необходимо соблюдать человеку для обеспечения личной безопасности в городе, в сельской местности по защите от криминальных опасностей и угроз?
- 27) Назовите основные правила поведения человека на улице в позднее время суток.
- 28) Что такое безработица? Назовите виды безработицы. Приведите алгоритм разумного поведения человека, оставшегося внезапно без работы.

Задача 1. Рядом с городом построили завод по производству серной кислоты. Как изменится экологическое равновесие? Какие последствия возможны для здоровья людей? Как, по вашему мнению, можно снизить негативные влияния данного производства на экологическую обстановку в городе?

Задача 2. В фермерском хозяйстве оставили на зиму мешки с удобрениями без укрытия. К каким последствиям это может привести? Ответ обоснуйте.

Задача 3. В 1960-е гг. в СССР были распаханы огромные территории степей — целинные земли. Хорошие урожаи зерна были получены только в первые годы, а затем

начались деградация и обеднение почвы. Подумайте, в чем причина? Как можно предотвратить деградацию земель?

Задача 4. По системе оповещения РСЧС получен сигнал о возможных вооруженных вспышках и конфликтах в вашем населенном пункте. Перечислите основные правила поведения при угрозе локальных войн и вооруженных конфликтов.

Задача 5. Вы направляетесь на массовое мероприятие (концерт популярной группы на одной из главных площадей города). Определите порядок ваших действий по соблюдению мер личной безопасности в общественном месте и в местах большого скопления людей.

Задача 6. Вы находитесь один (-на) дома. Около 20.30 в вашу дверь звонят. Мужчина представляется представителем управляющей компании вашего жилого дома и просит открыть дверь для прояснения некоторых вопросов по предоставлению услуг ЖКХ. Определите порядок ваших действий, если незнакомый человек звонит в дверь. Также предложите меры безопасности при разговоре по телефону с незнакомым человеком.

Задача 7. В автобусе, которым вы направлялись на личную встречу, вами был обнаружен подозрительный предмет. Предмет расположен под креслом в конце салона. Вы понимаете, что на следующей остановке вы должны выходить. Опишите алгоритм поведения человека в данной ситуации.

Задача 8. Поднимаясь по лестнице на свой этаж, на одном из пролетов (между вторым и третьим этажом) вы обнаруживаете человека, находящегося в состоянии наркотического опьянения, рядом лежат шприцы и жгут. Определите порядок ваших действий.

Задача 9. Вы спускаетесь в метрополитен, заходите в вагон, переполненный фанатами популярной в городе футбольной команды, которая только что проиграла сопернику. Определите порядок ваших действий.

Задача 10. Вам предстоит отправиться в длительное путешествие в другой город (страну). Вспомните и назовите основные правила личной безопасности, которые необходимо соблюдать при поездках, командировках, в отпуске.

Для юношей:

Практические занятия 7-11: Отработка строевой стойки и поворотов на месте. Повороты в движении. Построение и отработка движения походным строем. Отработка движений строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте.

Практические занятия 12-16: Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата Калашникова. Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия. Приемы метания ручных осколочных гранат.

Практические занятия 17-24:

- 1) Первая медицинская помощь при кровотечениях. Способы временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий. Правила наложения кровоостанавливающего жгута.
- 2) Первая медицинская помощь при обморожении.
- 3) Первая медицинская помощь при остановке сердца.
- 4) Правила проведения непрямого массажа сердца и искусственной вентиляции легких.
- 5) Особенности оказания первой медицинской помощи при радиационном поражении в сочетании с травматическими повреждениями.
- 6) Первая медицинская помощь при отравлении опасными химическими веществами (ОХВ).
- 7) Правила оказания само- и взаимопомощи в различных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (землетрясения, наводнения, пожары, промышленные катастрофы).

- 8) Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика осложнения ран. Правила наложения повязок на голову, верхние и нижние конечности.
- 9) Подготовить ответы на вопросы:
- 10) Что такое «первая помощь»? Какие основные мероприятия входят в понятие «первая помощь» согласно существующему законодательству?
- 11) Дайте характеристики этиологии и патогенезу кровотечения. Какие мероприятия входят в первую помощь при наружных и внутренних кровотечениях?
- 12) Дайте характеристики этиологии и патогенезу ран. Какие мероприятия входят в первую помощь при ранах разных видов?
- 13) Дайте характеристики этиологии и патогенезу переломов. Какие мероприятия входят в первую помощь при закрытых и открытых переломах?
- 14) Дайте характеристики этиологии и патогенезу обморожений. Какие мероприятия входят в первую помощь при обморожениях различных степеней?
- 15) Дайте характеристики этиологии и патогенезу терминальных состояний.
- 16) Опишите технику и правила выполнения непрямого массажа сердца и искусственной вентиляции легких.
- 17) Опишите правила и приемы контроля состояния пострадавшего.
- 18) Дайте характеристики этиологии и патогенезу отравлений. Какие мероприятия входят в первую помощь при отравлениях различными ядами?
- 19) Какие вы знаете основные материалы, используемые в качестве перевязочных? Охарактеризуйте их достоинства, недостатки, правила применения.
- 20) Назовите основные виды повязок, опишите правила их наложения.
- 21) Какие вы знаете специальные и подручные средства иммобилизации? Опишите правила использования фиксационных и дистракционных шин.
- 22) Назовите способы транспортировки пострадавших при различных видах травм. Опишите правила транспортировки пострадавших при различных видах травм.
- 23) Перечислите и охарактеризуйте основные мероприятия по оказанию первой помощи при отравлениях АХОВ.
- 24) Какие вы знаете способы и правила проведения санитарной обработки?

Задача 1. Пострадавший после падения с высоты мужчина лежит на тротуаре. Он находится в сознании, но речь спутана и затруднена. С его слов понятно, что он упал со второго этажа. Жалобы на сильные боли в области спины и грудины. Определите порядок ваших действий.

Задача 2. Вы находитесь на берегу реки. Мимо на водном скутере проехала пара. Девушка, сидящая за водителем, упала, сильно ударившись о воду. Вы доставили ее из воды на берег. Девушка жалуется на сильную боль в левой голени. При осмотре отмечаются признаки открытого перелома костей левой голени. Расстояние до ближайшего крупного населенного пункта около 100 км. Определите порядок ваших действий.

Задача 3. На ваших глазах грузовой машиной сбит пешеход. Он без сознания, лежит на спине. Его лицо в крови, правая нога неестественно повернута, а вокруг нее растекается лужа крови. Дыхание есть, сердцебиение слабое. Определите порядок ваших действий в сложившейся ситуации.

Задача 4. На автобусной остановке стоящий рядом с вами мужчина побледнел и упал. Он без сознания, кожные покровы бледные, с сероватым оттенком; зрачки широкие, на свет не реагируют. Определите порядок ваших действий.

Задача 5. Во время ремонта телевизора произошел сильный разряд электрического тока. Мастер потерял сознание и упал возле стола. Его рука продолжает крепко сжимать пучок проводов с деталями. Лицо искажено судорогой. Определите порядок ваших действий.

Задача 6. Из окна второго этажа горящего дома выпрыгнул человек, он катается по снегу, пытаясь сбить пламя. Его рубашка на спине уже перестала тлеть, под остатками ткани видна черная кожа с множеством влажных трещин и пузырей. Определите порядок ваших действий.

Задача 7. На даче соседского мальчика в шею укусила пчела. Испугавшись, он обратился к вам за помощью. Его лицо и шея начали увеличиваться в объеме, появилось учащенное хриплое дыхание. До ближайшего населенного пункта — не менее часа ходьбы или 10 минут на машине. Определите порядок ваших действий.

Задача 8. В походе одному из ваших друзей деревом придавило ногу. Он находится в сознании, но боль усиливается, когда вы начинаете поднимать ствол дерева. Определите порядок ваших действий.

Задача 9. На улице к вам обратился человек, умоляющим тоном и жестами попросил вызвать скорую помощь без объяснения причин. Определите порядок ваших действий.

Для девушек:

Практические занятия (семинар) 7-15:

Темы семинарских занятий:

- 1) Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их социальные последствия. Профилактика вредных привычек.
- 2) Алкоголь, влияние на здоровье и поведение человека, социальные последствия употребления алкоголя, снижение умственной и физической работоспособности человека.
- 3) Курение и его влияние на состояние здоровья. Табачный дым и его составляющие части. Влияние курения на нервную систему, сердечно-сосудистую систему.
- 4) Наркотики. Наркомания и токсикомания, общие понятия и определения. Социальные последствия пристрастия к наркотикам.
- 5) Семья и ее значение в жизни человека. Факторы, оказывающие влияние на гармонию совместной жизни (технологический, культурный и материальный факторы). Качества, которые необходимо воспитывать в себе молодому человеку для создания прочной семьи. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества. Здоровье родителей и здоровье будущего ребенка. Беременность и гигиена беременности.
- 6) Болезни, передаваемые половым путем, формы передачи, причины, способствующие заражению БППП. Меры профилактики. Уголовная ответственность за заражения венерической болезнью.
- 7) ВИЧ - инфекция и СПИД, краткая характеристика и пути заражения. Профилактика СПИДа. Ответственность за заражение ВИЧ-инфекцией.
- 8) Личная гигиена, общие понятия и определения. Уход за кожей, зубами и волосами. Гигиена одежды. Некоторые понятия об очищении организма.

Подготовить ответы на вопросы:

- 1) Дайте определения понятий «здоровье», «болезнь», «предболезнь». Что такое «состояние здоровья»?
- 2) Назовите факторы, определяющие здоровье.
- 3) Сформулируйте определяющие факторы образа жизни.
- 4) Дайте определение понятию «здоровый образ жизни». Назовите и охарактеризуйте факторы ЗОЖ, проблемы формирования ЗОЖ и пути их решения.
- 5) Назовите и охарактеризуйте основные составляющие здорового образа жизни.
- 6) Что такое «индивидуальное здоровье»?
- 7) Что такое «общественное здоровье»?
- 8) Какова связь между понятиями «здоровье», «здоровый образ жизни» и «безопасность жизнедеятельности»?
- 9) Каковы причины ухудшения физического и психического здоровья человека?
- 10) Каковы основные этапы формирования физического и психического здоровья человека?
- 11) Что такое «факторы риска» и «факторы защиты» при развитии аддиктивного поведения?
- 12) Как вы понимаете основные виды профилактики наркозависимости?
- 13) В чем заключается профилактика инфекционных заболеваний?
- 14) Дайте характеристику социально значимым заболеваниям.
- 15) Что такое «культура здоровья»?

16) Какую роль для здоровья человека играет движение?

Задача 1. Проснувшись утром, вы почувствовали недомогание. На день у вас было запланировано много дел. Дома имеются противовирусные медикаменты. Определите порядок ваших действий. Ответ обоснуйте, а также обоснуйте предполагаемые последствия ваших действий.

Задача 2. В семье ваших знакомых (многодетная семья) один из детей (подросток 13 лет) со слов матери периодически становится «странным», в кармане у него мама обнаружила какие-то таблетки. Что можно предположить? Какие медико-социальные проблемы возникли у подростка и какова система дальнейших действий по решению этих проблем?

Задача 3. Ваши друзья решили заниматься спортом. На последней встрече друзей было принято решение о покупке абонеента в спортивный клуб. Друзья решили воспользоваться им в полной мере, посещая все секции подряд. Определите порядок ваших действий.

Задача 4. Вы устроились на работу. К сожалению, при объекте, на котором вы работаете, нет столовой, а также не предусмотрено место для организации питания сотрудников. Определите порядок ваших действий.

Задача 5. Вы работаете учителем — организатором ОБЖ в одной из городских школ. Завуч просит вас совместно с медицинским работником и преподавателем физкультуры составить план оздоровительных мероприятий учащихся на год. Определите порядок ваших действий.

Практические занятия 16-24:

1. Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий.
2. Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.
3. Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого.
4. Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца.

5.4. Набор вопросов для устного опроса

1. Что такое Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций?
2. Каковы права и обязанности граждан РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций?
3. Каковы структура, цели и задачи гражданской обороны по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий?
4. Защитные сооружения ГО, их предназначения, виды сооружений.
5. Каковы правила поведения в защитных сооружениях?
6. Какие средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения вы знаете?
7. Какие основные средства защиты органов дыхания и правила их использования вы знаете?
8. Какие основные средства защиты кожи вы знаете?
9. Какие средства коллективной защиты от оружия массового поражения вы знаете?
10. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.
11. Организация проведения аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций.
12. Организация и проведение эвакуации.
13. Обязанности и правила поведения населения при эвакуации.

14. Классификация опасных и чрезвычайных ситуаций по происхождению.
15. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возможные последствия, принимаемые меры по их предупреждению и снижению ущерба.
16. Как осуществляется защита населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?
17. Влияние хозяйственной деятельности человека на атмосферу, гидросферу и биосферу.
18. Общие требования к экологической и производственной безопасности технических систем и технологических процессов.
19. Какие меры по оптимизации хозяйственной деятельности и охране окружающей среды вам знакомы?
20. Общие характеристики природоохранной деятельности в отрасли и на конкретном предприятии.
21. Краткая характеристика опасных ситуаций социального характера.
22. Криминогенная обстановка в местах проживания, правила безопасного поведения в местах повышенной криминогенной опасности.
23. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны.
24. Состав и структура Вооруженных сил России.
25. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке.
26. Какие виды терроризма вы знаете?
27. Что такое военная присяга?
28. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащего.
29. Военнослужащие и взаимоотношения между ними.
30. Что такое воинская дисциплина?
31. Каков порядок оказания первой медицинской помощи при ранениях? Виды кровотечений.
32. Каков порядок оказания первой медицинской помощи при ожогах?
33. Каков порядок оказания первой медицинской помощи при травмах?
34. Правильное чередование физических и умственных нагрузок.
35. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье.
36. Что такое экологическая безопасность?
37. Экологические проблемы человечества.
38. Что такое экологический мониторинг?
39. Каково значение режима труда и отдыха для гармоничного развития человека?
40. Влияние биологического режима на уровне жизнедеятельности человека.
41. Каково значение двигательной активности и закаливания организма для здоровья человека?
42. Какие физиологические особенности влияния закаливающих процедур на организм человека вы знаете?
43. Какие общие правила оказания первой помощи вы знаете?
44. Каков порядок вызова скорой медицинской помощи?
45. Правовые основы оказания первой (доврачебной) помощи.
46. Первая (доврачебная) помощь при ранениях, кровотечениях.
47. Назовите виды ранений.
48. Назовите виды кровотечений.
49. Как оказывается первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания?
50. Как оказывается первая (доврачебная) помощь при ожогах, поражении электрическим током?

51. Как оказывается первая (доврачебная) помощь при поражении аварийно–химически опасными веществами, в условиях применения оружия массового поражения?

52. Как оказывается первая (доврачебная) помощь при утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании, отравлениях?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Примерной рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура» (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №19 от 23.07.2024 г.).

Разработчики: Безрученко Н.В., Кузнецова О.Ю. преподаватели Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Жебелева Е.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины составлена для всех групп обучающихся, в том числе для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата).

Все обучающиеся обязаны предоставлять медицинскую справку с указанием группы здоровья. В целях дифференцированного подхода к организации занятий по дисциплине инвалид должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией для обучения по специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией для обучения по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины: формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности. Для обучающихся с ослабленным здоровьем дополнительной целью является формирование компенсаторных процессов, коррекция имеющихся отклонений в состоянии здоровья.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности	специальности. Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
теоретические занятия	2
практическое занятие	90
в том числе: в форме практической подготовки	16
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме зачёта в 3, 4 и 5 семестрах и в форме дифференцированного зачета в 6-м.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практическое занятия (профессионально-ориентированное содержание), прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
3 семестр		26	ОК 08
Введение	Правила по техники безопасности	2	
Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся. Основы здорового образа жизни	Содержание учебного материала	-	
	1. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Физическая культура личности. Основы законодательства Российской Федерации о физической культуре физической культуры. Физическая культура как дисциплина среднего профессионального образования. Ценностные ориентации и отношение обучающихся к физической культуре и спорту. 2. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вращивание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. 3. Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.		

	Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание 1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений. 2. Выполнение комплексов утренней гимнастики. 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз. 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки. 5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела. 6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела. 7. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия. 8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса. 9. Проведение обучающимися самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.	8	
Тема 2. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала	-	
	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.		
	Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание Легкоатлетическая разминка, бег Разминка, тренировка на быстроту и ловкость Разминка, тренировка на гибкость Бег на общую выносливость, спортивные игры Бег на общую выносливость, разминка, волейбол Бег на общую выносливость, общая физическая подготовка, волейбол Бег на общую выносливость, спортивные игры.	12	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Промежуточная аттестация		-	
Всего за 3 семестр		26	

4 семестр		26	
Тема 3. Лёгкая атлетика	Содержание учебного материала	-	
	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.		
	Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание 1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий. 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	10	
Тема 4. Спортивные игры	Содержание учебного материала	-	
	Волейбол Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Футбол Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра. Бадминтон Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёмы волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических		

действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра. Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.			
Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание 1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры. 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий спортивными играми. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий спортивными играми. -воспитание выносливости в процессе занятий спортивными играми. -воспитание координации движений в процессе занятий спортивными играми. 4. В зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. 5. После изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры. 6. В процессе занятий по спортивным играм каждым обучающимся проводится самостоятельная разработка и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемым спортивным играм.			12
Самостоятельная работа обучающихся.			4
Промежуточная аттестация			-
Всего за 4 семестр			26
5 семестр			28
Тема 5.	Аэробика	Содержание учебного материала	-

	(девушки)	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками. Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от «головы» к «хвосту», «зиг-заг», «сложения», «блок-метод». Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.		
		Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание 1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики, -воспитание координации движений в процессе занятий. 4. На каждом занятии выполняется разученная комбинация аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности. 5. Каждым обучающимся обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.	12	
	Атлетическая	Содержание учебного материала	-	

	гимнастика (юноши)	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний		
		Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание 1. На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями. 2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: – воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; – воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; – воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; – воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. 4. Каждым обучающимся обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.	12	
	Тема 6.	Содержание учебного материала	-	

Основы физической и спортивной подготовки	Физическая подготовка как часть физического спортивного совершенствования. Общая и специальная физическая подготовка. Взаимосвязь физических качеств и двигательных навыков. Способы овладения двигательными умениями и навыками. Учебно-тренировочные занятия, их направленность и структура. Спортивная тренировка: цели, задачи, средства, методы, принципы. Контроль за эффективностью тренировочного процесса. Особенности психофизического и функционального воздействия тренировки на физическое развитие, подготовленность, психические свойства и качества личности. Базовые основы подготовки спортсмена. Структура и характеристика ее циклов. Спортивная тренировка как многолетний процесс.		
	Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание Развитие выносливости, разминка, бег. Воспитание ловкости и гибкости, подвижные игры. Воспитание ловкости и быстроты, эстафета, подвижные игры. Развитие силовых возможностей, общая физическая подготовка.	12	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Промежуточная аттестация		-	
Всего за 5 семестр		28	
6 семестр		28	
Тема 7. Направленность средств, методов и форм физического воспитания	Содержание учебного материала	-	
	Обеспечение необходимой двигательной активности, достижение и поддержание оптимального уровня физической подготовленности. Совершенствование и коррекция индивидуального физического развития, двигательных возможностей. Формирование устойчивого мотивационно-ценностного отношения к физической культуре и спорту. Развитие познавательной творческой активности, направленной на самостоятельное использование средств физической культуры и спорта в целях физического совершенствования. Совершенствование ранее изученных двигательных действий. Физическая подготовка с целью развития качеств быстроты движений, ловкости, гибкости, силы и выносливости. Упражнения профессионально-прикладной физической подготовки.		

	Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание Воспитание выносливости, кросс Воспитание координационных движений и ловкости, спортивные игры Воспитание быстроты, эстафета Разминка, беговые упражнения Разминка, общая физическая подготовка, игровая часть Разминка, эстафета, заминка Разминка, беговые упражнения на скорость Разминка, силовые упражнения, игра Разминка, прыжковые упражнения Игровое занятие Развитие выносливости, разминка, бег Воспитание ловкости и гибкости, подвижные игры Воспитание ловкости и быстроты, эстафета, подвижные игры Развитие силовых возможностей, общая физическая подготовка Бег на общую выносливость, спортивные игры	12	
Тема 8. Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физическими упражнениями и спортом	Содержание учебного материала	-	
	Профилактика травматизма. Реабилитация после болезни, перенесённой травмы. Восстановительные средства после тренировочных нагрузок, напряжённой умственной и производственной деятельности.		
	Практическое занятие, в том числе профессионально-ориентированное содержание Разминка, беговые упражнения, игровая часть Разминка, общая физическая подготовка, эстафета Разминка, общая физическая подготовка, упражнения на развитие ловкости Разминка, беговые упражнения, комплексное силовое упражнение, игры Разминка, бег, игровая часть.	12	
Самостоятельная работа обучающихся		4	
Промежуточная аттестация		-	
Всего за 6 семестр		28	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия спортивной площадки:

1. Площадка спортивная для воркаута: комплекс с лестницей, рукоходом, змейкой и 5 турниками; перекладины для отжиманий; скамья Workout+брусья; брусья Workout параллельные.

2. Площадка спортивная открытая для игры в футбол, баскетбол, волейбол: ворота футбольные, щит баскетбольный с кольцом, стойка для волейбола.

3. Комплексная спортивная площадка:

Площадка спортивная с уличными тренажерами: «Маятниковый»; «Верхняя тяга»; «Брусья параллельные»; «Турник двойной»; «Гребля»; «Жим на брусьях»; «Жим ногами»; «Жим от груди»; «Шаговый»; «Диск»; «Эллиптический»; «Жим к груди».

3.2. Комплект элементов полосы препятствий в соответствии с оборудованием военно-прикладной полосы препятствий: «Разрушенный мост», «Разрушенная лестница», «Дорожка-Змейка», «Лабиринт», «Одиночный окоп для стрельбы и метания гранат, переносной»

Спортивный зал: канат для перетягивания, станок хореографический однорядный, стол для настольного тенниса, тир электронный, тренажер «подставка под штангу», турник силовой IF-PT, степ платформа, набор шахмат, ракетки для бадминтона и настольного тенниса, штанга, турник навесной, скамья гимнастическая, маты, спортивные мячи, коврики.

3.3. Информационное обеспечение обучения

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

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

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://www.urait.ru/bcode/584662/>.

2. Бегидова, Т.П. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебник для среднего профессионального образования / Т.П. Бегидова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 181 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16755-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/585844/>.

3. Лях, В. И. Физическая культура. Базовый уровень. Электронная форма учебника для СПО: учебник / В.И. Лях. – 2-е изд. – Москва: Просвещение, 2025. – 288 с. – ISBN 978-5-09-122956-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212882/>.

Дополнительные источники:

1. Казантинова, Г.М. Физическая культура: учебно-методическое пособие для студентов среднего профессионального образования, освобожденных от практических занятий по состоянию здоровья, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями / Г.М. Казантинова, Т.А. Чарова, Н.Б. Озерина. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2023. – 72 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181924/>.

2. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В.Л. Кондакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19296-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587994/>.

3. Филиппова, Ю.С. Физическая культура: учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 197 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015948-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227930/>.

4. Ягодин, В.В. Физическая культура: основы спортивной этики: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Ягодин. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 111 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20707-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/558618/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

8. Научно-теоретический журнал «Теория и практика физической культуры» // URL: <http://lib.sportedu.ru/press/tpfk/>

9. Российский портал открытого образования, <http://www.edu.ru>

10. Электронная библиотека РГГУ, <http://www.liber.rsuh.ru>

11. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум», <http://www.znanium.com>

12. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт», <http://biblio-online.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– оценка выполнения практических занятий – составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, – составление профессиограммы, – заполнение дневника самоконтроля – защита реферата – составление комплекса упражнений – демонстрация комплекса ОРУ – сдача контрольных нормативов – сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) – сдача нормативов ГТО – выполнение упражнений на аттестации

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Содержание вопросов, заданий, нормативов к промежуточной аттестации и условия ее проведения по учебной дисциплине, а также критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

5.2. Условия проведения аттестации с оценкой:

6. Зачет / дифференцированный зачет по физической культуре проводится в форме сдачи нормативов по каждому разделу программы (в том числе, в течение учебного семестра).

7. Нормативы предусмотрены для девушек, юношей, а также для категорий, обучающихся, имеющих ограничения по медицинским показаниям.

8. Зачет / дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на проведение занятий в рамках утвержденного учебного расписания.

9. Аттестация проводится в спортивном зале. Оборудование спортивного зала:

- щиты с корзинами для игры в баскетбол;
- гандбольные ворота;
- стойки для натягивания волейбольной сетки;
- гимнастические скамейки;
- гимнастические стенки;
- гимнастические брусья;
- гимнастическое бревно;
- гимнастический прыжковый козел;
- гимнастический прыжковый конь;
- крепление для установки перекладины, гимнастических колец, каната;
- гимнастические маты;
- спортивный инвентарь.

10. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если обучающийся при выполнении аттестационных заданий получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно». Возможно досрочное получение аттестации в случае, если обучающийся выполнил необходимые требования, сдал установленные нормативы и набрал установленное количество баллов в течение учебного семестра.

1. Обучающимся, занимающимся в общей группе.

Для получения аттестации необходимо набрать 40 баллов, одно занятие оценивается до 5 баллов (необходимо посетить 60% занятий за семестр).

На оценку:

«удовлетворительно» – 40 баллов (8 занятий)

«хорошо» – 50 баллов (10 занятий)

«отлично» – 60 баллов (12 занятий).

Дополнительно, по желанию, можно сдать мониторинг (бег на время, прыжки на скакалке, прыжок в длину, отжимания, упражнения «на пресс»).

2. Обучающимся, занимающимся в спортивных школах или секциях:

1) сдать нормативы;

2) написать заявление на разрешение занятий физической культурой по индивидуальному плану;

3) представить справку из спортивной школы или секции о количестве тренировок в неделю.

3. Обучающимся, освобожденным от занятий в общей группе и направленным на занятия ЛФК:

- 1) представить направление на ЛФК;
- 2) пройти курс ЛФК в медицинском учреждении / центре (не менее 8-10 занятий);
- 3) заполнить дневник самоконтроля.
4. Обучающимся, имеющим освобождение от занятий по медицинским показаниям:
 - 1) представить медицинскую справку;
 - 2) получить тему реферата;
 - 3) защитить реферат.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения учебного предмета / дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Тематика практических занятий

1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся. Основы здорового образа жизни:

- 1) Выполнение комплексов дыхательных упражнений.
- 2) Выполнение комплексов утренней гимнастики.
- 3) Выполнение комплексов упражнений для глаз.
- 4) Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки.
- 5) Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела.
- 6) Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела.
- 7) Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия.
- 8) Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса.
- 9) Проведение обучающимися самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма.

2. Общая физическая подготовка:

- 1) Легкоатлетическая разминка, бег.
- 2) Разминка, тренировка на быстроту и ловкость.
- 3) Разминка, тренировка на гибкость.
- 4) Бег на общую выносливость, спортивные игры.
- 5) Бег на общую выносливость, разминка, волейбол.
- 6) Бег на общую выносливость, общая физическая подготовка, волейбол.
- 7) Бег на общую выносливость, спортивные игры.

3. Лёгкая атлетика

- 1) На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий.
- 2) На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.
- 3) На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:
 - воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой.
 - воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой.
 - воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой.
 - воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.

4. Спортивные игры

- 1) На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры.
- 2) На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.
- 3) На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:
 - воспитание быстроты в процессе занятий спортивными играми.
 - воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий спортивными играми.
 - воспитание выносливости в процессе занятий спортивными играми.
 - воспитание координации движений в процессе занятий спортивными играми.
- 4) В зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры, двусторонние игры на счёт.
- 5) После изучения техники отдельного элемента проводится выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры.
- 6) В процессе занятий по спортивным играм каждым обучающимся проводится самостоятельная разработка и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемым спортивным играм.

Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.

Бадминтон. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Поддачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: поддачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.

Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: поддача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.

5. Аэробика (девушки). Атлетическая гимнастика (юноши)

Аэробика (девушки):

- 1) На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций
- 2) На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.
- 3) На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:
 - воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики,
 - воспитание координации движений в процессе занятий.

- 4) На каждом занятии выполняется разученная комбинация аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности.
- 5) Каждым обучающимся обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.

Атлетическая гимнастика (юноши):

- 1) На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.
- 2) На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.
- 3) На каждом занятии планируется решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп:
 - воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой;
 - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой;
 - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой;
 - воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений.
- 4) Каждым обучающимся обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.

6 Основы физической и спортивной подготовки:

- 1) Развитие выносливости, разминка, бег.
- 2) Воспитание ловкости и гибкости, подвижные игры.
- 3) Воспитание ловкости и быстроты, эстафета, подвижные игры.
- 4) Развитие силовых возможностей, общая физическая подготовка.

7. Направленность средств, методов и форм физического воспитания:

- 1) Воспитание выносливости, кросс.
- 2) Воспитание координационных движений и ловкости, спортивные игры.
- 3) Воспитание быстроты, эстафета.
- 4) Разминка, беговые упражнения.
- 5) Разминка, общая физическая подготовка, игровая часть.
- 6) Разминка, эстафета, заминка.
- 7) Разминка, беговые упражнения на скорость.
- 8) Разминка, силовые упражнения, игра.
- 9) Разминка, прыжковые упражнения.
- 10) Игровое занятие.
- 11) Развитие выносливости, разминка, бег.
- 12) Воспитание ловкости и гибкости, подвижные игры.
- 13) Воспитание ловкости и быстроты, эстафета, подвижные игры.
- 14) Развитие силовых возможностей, общая физическая подготовка.
- 15) Бег на общую выносливость, спортивные игры.

8. Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физическими упражнениями и спортом:

- 1) Разминка, беговые упражнения, игровая часть.
- 2) Разминка, общая физическая подготовка, эстафета.
- 3) Разминка, общая физическая подготовка, упражнения на развитие ловкости.
- 4) Разминка, беговые упражнения, комплексное силовое упражнение, игры.
- 5) Разминка, бег, игровая часть.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

- 1) Выполнение комплексов утренней гигиенической гимнастики.
- 2) Соблюдение оптимальных режимов суточной двигательной активности на основе выполнения физических упражнений.
- 3) Выполнение различных комплексов физических упражнений в процессе самостоятельных занятий.
- 4) Совершенствование техники и тактики спортивных игр в процессе самостоятельных занятий.
- 5) Выполнение изучаемых двигательных действий, связок, комбинаций, комплексов в процессе самостоятельных занятий.
- 6) Самостоятельные занятия физическими упражнениями, спортом и туризмом; занятия в спортивных клубах, секциях и группах по интересам.
- 7) Подготовка реферата (по выбору)

10.4.2. Примерные темы рефератов:

- 1) Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
- 2) Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
- 3) Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
- 4) Понятие о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
- 5) Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
- 6) Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия). Понятие гиподинамии, гипердинамии.
- 7) Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
- 8) Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма.
- 9) Меры безопасности на занятиях физической культурой и спортом. Гигиенические требования и нормы.
- 10) Здоровье человека и факторы его определяющие. Требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ).
- 11) Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики и т.п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
- 12) Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
- 13) Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
- 14) Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
- 15) Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
- 16) Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
- 17) Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
- 18) Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления.
- 19) Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
- 20) Понятие Профессионально-Прикладной Физической Подготовки, ее цели, задачи и содержание.

- 21) Олимпийские игры Древней Греции.
- 22) Становление и развитие современных Олимпийских игр.
- 23) Символы и атрибутика Олимпийских игр.
- 24) Развитие Олимпийского движения в России.
- 25) Международный Олимпийский Комитет (МОК, история создания, цели, задачи, содержание деятельности).
- 26) Анализ современных летних Олимпийских игр.
- 27) Анализ современных зимних Олимпийских игр.
- 28) Анализ и результаты 22 летних Олимпийских игр в Москве в 1980г.
- 29) Итоги и анализ летних Олимпийских игр в Афинах в 2004 г.
- 30) Итоги и анализ зимних Олимпийских игр в Турине 2006г.
- 31) Возникновение и развитие борьбы как вида спорта.
- 32) История становления и развития легкой атлетики как вида спорта.
- 33) Возникновение и развитие гимнастики.
- 34) Спортивные игры. История возникновения и развития.
- 35) История возникновения и развития зимних видов спорта (лыжи, коньки, и т.п.)
- 36) Восточные единоборства, их история и развитие как видов спорта.
- 37) Плавание как вид спорта, история и развитие.
- 38) Русские национальные виды спорта и игры.
- 39) Национальные виды спорта и игры народов мира.
- 40) Крупнейшие спортивные сооружения России.

5.4.6. Контрольные задания

- 1) Девушки: на скоростно-силовую подготовленность, бег 100 м (сек); на силовую подготовленность – поднимание (сед) и опускание туловища, из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (количество раз); на общую выносливость – бег 2000 м (мин., сек). бег на лыжах 3 км (мин., сек.); плавание 50 м (мин., сек); прыжки в длину с места (см.); прыжки в длину или высоту с разбега (см); метание гранаты 500 гр. (м); подтягивание из виса лежа (перекладина на высоте (105)).
- 2) Юноши: на скоростно-силовую подготовленность, бег 100 м (сек); на силовую подготовленность – подтягивание на перекладине (количество раз); на общую выносливость – бег 3000 м (мин., сек); бег на лыжах 5 км (мин., сек.); плавание 50 м (мин., сек); прыжки в длину с места (см.); прыжки в длину или высоту с разбега (см); метание гранаты 700 гр. (м); сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (кол-во раз).
- 3) Специальная медицинская группа (обучающиеся выполняют те задания, которые доступны им по состоянию здоровья): бег 100 м (юноши и девушки) - без учета времени; бег 2000 м (девушки), 3000 м (юноши) - без учёта времени; прыжки в длину с места (юноши и девушки); подтягивание на перекладине (юноши); поднимание туловища из положения лежа на спине (юноши и девушки); сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (юноши и девушки). Обучающиеся, включенные в специальную медицинскую группу, занимаются вместе с основной группой при условии предварительного инструктажа о показаниях и дозировке упражнений. Обучающимся, получающим после перенесенных заболеваний справку из медицинских учреждений об освобождении от занятий физической культурой / адаптивной физической культурой, обязательно должно быть разъяснено, что освобождение от занятий может быть только временным после острого заболевания, так как полного освобождения от лечебной физической культуры нет, и она показана при любых отклонениях в состоянии здоровья (в стадии ремиссии).



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
для учебно-методического обеспечения
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного
образовательного стандарта
профессионального образования по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
(ФГОС СПО) (утвержден приказом
Минпросвещения России от 26.08. 2022 года
№ 778);

– Примерной рабочей программы учебной
дисциплины «Основы бережливого
производства» (одобрено на заседании
Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО
протоколом №19 от 23.07.2024 г.).

Разработчик: Сазонова В.П., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Леонова И.В., к. филос. наук, доцент, преподаватель Гуманитарного
колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бережливого производства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.05 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства. Знания: – сущность, характерные черты и история развития менеджмента; – методы планирования и организации работы подразделения;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешняя и внутренняя среда организации; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – стили управления, коммуникации; – современные методы и инструменты менеджмента; – основы бережливого производства; – признаки качества оказываемых услуг; – принципы бережливого производства; – основы системы 5S и цели ее применения.
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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	12
в том числе: в форме практической подготовки	14
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме: зачета.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		14	ОК 01,
Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание учебного материала	2	ОК 03 - ОК 06
	Цели, задачи дисциплины «Основы бережливого производства». Предпосылки формирования концепции бережливого производства (БП). Принципы и концепция системы БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Идеи бережливого производства в условиях современного рынка.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) «ФАБРИКА ПРОЦЕССОВ»	2	
Тема 1.2. Бережливый проект. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	Содержание учебного материала	4	
	Поток создания ценности. Принципы картирования процесса. Цели применения карт потоков. Виды картирования. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого состояния потока создания ценности. Карта идеального состояния потока создания ценности. Карта текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта. Картирование потока создания ценностей по проекту в соответствии с профилем (направленностью) профессиональной деятельности в соответствии с предложенным алгоритмом.	2	
Тема 1.3. Методы решения проблем	Содержание учебного материала	4	
	Проблемно-ориентированное мышление. Понятие «проблема», определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем: • фиксация проблемы; • детализация проблемы; • определение отклонения; • изучение причины возникновения проблемы; • разработка корректирующих мероприятий;		

	• реализация корректирующих мероприятий; • проверка результата; • стандартизация.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	2	
Раздел 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		16	
Тема 2.1. Инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	4	
	Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности. Кайдзен (непрерывное улучшение). «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа. Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM. Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество. Канбан, поток единичных изделий.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание)	2	
	Применение методов бережливого производства в выбранном студентами проекте		
Тема 2.2. Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	4	
	Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание в бережливой организации. Типичные ошибки применения методов БП.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП	2	
Тема 2.3. Технологии вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала	2	
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Производственная культура на рабочем месте. Квалификация персонала и обучение		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Применение методов мотивации персонала	2	

Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов/презентаций, к устным опросам, письменным тестам и устному зачету.	4	
Промежуточная аттестация	-	
Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных учебных предметов, и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекты учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Староверова, К.О. Основы бережливого производства: учебник для среднего профессионального образования / К.О. Староверова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 74 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16473-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/589262/>.

Дополнительная литература:

1. Виниченко В.А. Бережливое производство: учебное пособие / В.А. Виниченко. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4328-6. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869254/>.

2. Елагина В.Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства: учебное пособие / В.Б. Елагина, Г.Р. Царева. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019. - 178 с. - ISBN 978-5-8158-2163-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894122/>.

3. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М.В. Симоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 259 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13411-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/588283/>.

4. Староверова, К.О. Бережливое производство: учебник для вузов / К. О. Староверова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 74 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18348-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/589577/>.

5. Староверова, К.О. Менеджмент. Эффективность управления: учебник для вузов / К.О. Староверова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 269 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09017-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584706/>.

6. Царенко, А.С. Основы «бережливого производства» в государственном управлении: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.С. Царенко, О.Ю. Гусельникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 204 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20123-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/590413/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Всемирная цифровая библиотека - <http://www.openspace.ru/>
2. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>

3. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
5. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельная работа Опросы Контрольные работы Тестирование Зачет
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2. Условия проведения зачета:

21. Форма проведения – устный опрос.
22. Количество вопросов - 20.
23. Время подготовки ответа - до 20 минут.
24. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты зачета признаются положительными, если обучающийся получил отметку «зачтено».

«Зачтено» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в зачет;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

«Не зачтено» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к зачету:

- 1) Основные принципы бережливого производства;
- 2) Основные термины и понятия, связанные с потерями как основным фактором концепции бережливого производства;
- 3) Основные виды потерь;
- 4) Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь («метод 5 почему?»);
- 5) Основные категории концепции (философии) непрерывного совершенствования;
- 6) Основные этапы процесса постоянного совершенствования;

- 7) Краткая характеристика основных методов и инструментов бережливого производства;
- 8) Основы системы 5S: принципы, задачи и нормативно-правовое обеспечение;
- 9) Эффекты от системы 5S и сложности ее применения;
- 10) Основные этапы стандартизации работы;
- 11) Эффекты от применения метода стандартизации и сложность его внедрения;
- 12) Способы и инструменты метода визуализации;
- 13) Эффекты от визуализации и сложности ее применения;
- 14) Система вытягивания (Just in time);
- 15) Основы Канбан;
- 16) Понятие и основные характеристики картирования потока создания ценности;
- 17) Актуальность внедрения принципов бережливого производства;
- 18) Условия и факторы применения принципов бережливого производства;
- 19) Вовлечение и обучение персонала как основной фактор эффективности внедрения бережливого производства;
- 20) Специфика применения принципов бережливого производства в различных видах деятельности.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Темы докладов/презентаций:

- 1) Ключевые факторы успеха для внедрения бережливого производства.
- 2) Опыт отечественных и зарубежных предприятий по внедрению бережливого производства.
- 3) Инструменты бережливого производства.
- 4) Визуализация как инструмент бережливого производства.
- 5) Методы решения проблем.
- 6) Система «Упорядочения /5S».
- 7) Система менеджмента качества.
- 8) Система «Точно-вовремя -JIT».
- 9) Особенности работы с персоналом в ходе освоения бережливого производства.
- 10) Особенности организации работы офисных подразделений в процессе внедрения бережливого производства.

5.4.3. Тематика практических занятий:

- 1) «ФАБРИКА ПРОЦЕССОВ»
- 2) Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта. Картирование потока создания ценностей по проекту в соответствии с профилем (направленностью) профессиональной деятельности в соответствии с предложенным алгоритмом.
- 3) Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)
- 4) Применение методов бережливого производства в выбранном студентами проекте
- 5) Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП
- 6) Применение методов мотивации персонала

5.4.4. Примерная контрольная работа (тест):

- 1 Что лежит в основе Бережливого подхода?
- А) Сокращение финансовых затрат
- Б) Ценность для потребителя

- В) Увеличение доли рынка
- Г) Качество продукции

2 На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?

- А) Motorola
- Б) Toyota
- В) Ford
- Г) General Electrics

3 Понятие «ценность» означает:

- А) Совокупность свойств продукта, по которым оценивается его стоимость
- Б) Цена продукта, указанная в прайс- листе компании
- В) Совокупность свойств продукта или услуги, за которые потребитель готов заплатить
- Г) Все ответы верны

4 Что такое Кайдзен?

- А) Быстрая переналадка
- Б) Инструмент организации рабочего места
- В) Инструмент визуального управления
- Г) Концентрация постоянного улучшения

5 Деятельность, при которой ресурсы потребляются, но ценность для потребителя не создается, называется

- А) Мури
- Б) Муда
- В) Мура
- Г) Муре

6 Гемба – это ...

- А) Место, где выполняется работа
- Б) Место, где создается ценность
- В) Место возникновения и решения проблем Г) Все из перечисленных верно

7 Канбан – это...

- А) Система карточек
- Б) Излишние запасы
- В) Грузовой транспорт
- Г) Сотрудник

8 Термин 5S включает 5 японских слов, означающих:

- А) Чистота, порядок, устойчивость, ответственность, уборка
- Б) Аккуратность, требовательность, совершенствование, планирование, контроль

9 Точно вовремя - это ...

А) новый тип производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

Б) любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента

В) способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей

Г) система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок

Д) полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий

10 Что из перечисленного не является одним из семи видов потерь?

- А) избыточная производительность оборудования
- Б) транспортировка материалов
- В) ожидание
- Г) перепроизводство

5.4.5. Примерные темы устных опросов

1. Основные принципы философии Кайдзен. Концепция бережливого производства.
2. Особенности применения БП в различных сферах деятельности, опыте зарубежных и отечественных предприятий, организаций, учреждений по внедрению технологии БП.
3. Понятие «процесс» и его составляющие (потери, значимая работа, незначимая работа).
4. Картирование потоков создания ценности, этапы картирования.
5. 7 видов потерь, способы их распознавания и устранения.
6. Понятие «Диаграмма Исикавы», ее элементы, практическое применение.
7. Метод «5 почему?», общее понятие, взаимосвязь с диаграммами Исикавы.
8. Сущность метода 5С как инструмента бережливого производства.
9. Определение понятий «стандарт», «стандартизированная работа», «стандартизация».
10. Понятия «проблема», «процесс», «проект».



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для
учебно-методического обеспечения
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08. 2022 года № 778);
- Примерной рабочей программы учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» (одобрено на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №22 от 29.10.2024 г.).

Разработчик: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Леонова И.В., к. фил. н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы финансовой грамотности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.06 Основы финансовой грамотности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цели дисциплины:

- сформировать у обучающихся необходимые знания, умения и навыки для принятия рациональных финансовых решений в сфере управления личными финансами.
- способствовать увеличению объема информации об инструментах финансового и фондового рынка, распространяемой на территории России;
- развивать у обучающихся интерес к информационным системам финансового рынка и механизмам защиты прав потребителей финансовых услуг на территории России;
- способствовать развитию личности учащихся, адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни;
- создание условий для формирования навыков при принятии компетентных, правильных финансовых решений;
- обеспечение условий, для овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу осознанного выбора при принятии ответственных финансовых решений на протяжении всей жизни;
- способствовать формированию ответственной гражданской позиции через понимание задач и функций государственного и личного бюджетов.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения – применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов; – производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей; – выбирать продукты страхования; – оформлять налоговую декларацию; – оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер; – выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке. Знания
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	– структуры семейного бюджета и экономики семьи; – банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– виды платежных средств; – страхование и его виды; – налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; – признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; – основы предпринимательства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
в том числе: в форме практической подготовки	16
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме: 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
Раздел 1. Личное финансовое планирование		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	Содержание учебного материала	2	
	Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения). 2. Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.	2	
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		10	
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	Содержание учебного материала	1	
	Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	2	
Тема 2.2. Банковские депозиты	Содержание учебного материала	1	
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Оценка условий и составление Депозитного договора. 2. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	2	
Тема 2.3. Банковские кредиты	Содержание учебного материала	1	
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с	1	

	расчетом графика погашения.		
Тема 2.4. Инвестиции	Содержание учебного материала	1	
	Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги».	1	
Раздел 3. Страхование		2	
Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала	1	
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Оформление договора на страхование жизни.	1	
Раздел 4. Налоги		3	
Тема 4.1. Налоги	Содержание учебного материала	2	
	Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации. 2. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	1	
Раздел 5. Денежное обращение		2	
Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала	1	
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	1	
Раздел 6. Пенсия		3	

Тема 6.1. Пенсия	Содержание учебного материала	2	
	Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	1	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		4	
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала	2	
	Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение».	2	
Раздел 8. Создание собственного дела		4	
Тема 8.1. Предпринимательство	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Разработка бизнес-плана.	2	
Самостоятельная работа Изучение учебной и научной литературы, подготовка к устным опросам и докладам, подготовка к итоговому тесту.		4	
Промежуточная аттестация			
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета профессиональных дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекты учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340.

Основная литература:

1. Основы финансовой грамотности: учебное пособие / под общ. ред. В.А. Кальней. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 248 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1086517. – ISBN 978-5-16-016198-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2090562>. – Режим доступа: по подписке.
2. 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>.

Дополнительные литература:

1. Екимова, К.В. Финансовый менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К.В. Кардапольцев. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 381 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21009-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583711/>.
2. Купцова, Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.В. Купцова; под общей редакцией А.А. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11053-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587563/>.
3. Мишле, Е.В. Налоговое право. Региональные и местные налоги и сборы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мишле. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 174 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21058-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586399>.

4. Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А.А. Вологодина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 417 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19075-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583627>.

5. Основы страхового дела: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией И.П. Хоминич. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 348 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18128-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583777>.

6. Фрицлер, А.В. Финансовая грамотность: 10-11 классы: учебник для среднего общего образования / А.В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 125 с. – (Общеобразовательный цикл). – ISBN 978-5-534-21870-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582330>.

7. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 508 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18583-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586468>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
2. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
3. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Устные опросы Тестирование Самостоятельная работа Зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета:

1. Зачет проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество вопросов – 42.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты зачета признаются положительными, если обучающийся получил отметку «зачтено».

Отметка «зачтено» ставится, если:

- теоретическое содержание дисциплины, умения, знания, общие и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности) освоены полностью либо освоены частично, но пробелы не носят существенного характера;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы / сформированы недостаточно / в основном сформированы. Доля сформированности – не менее 70%;
- не менее 70% учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выполнены (возможно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками), качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов;
- обучающийся показывает знание не менее 70% материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия;
- обучающийся достаточно уверенно излагает материал, способен формулировать выводы;
- обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

Отметка «не зачтено» ставится, если:

- теоретическое содержание учебной дисциплины, умения, знания, общие и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности) освоены частично, либо не освоены;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом практически не сформированы. Доля составляет менее 70%;
- менее 70% учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выполнены, но качество выполненных заданий оценено числом баллов, близким к минимальному (содержат грубые ошибки), либо они не выполнены вовсе;
- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- обучающийся показывает слабый уровень знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1.1. Вопросы к устному зачету:

- 1) Принципы и методы налогообложения.
- 2) Законодательство о налогах и сборах в Российской Федерации.
- 3) Элементы налога и их характеристика.
- 4) Налоги с физических лиц (на доходы, имущественные налоги и рентные): общие положения. Принципы подоходного налогообложения.
- 5) Налог на доходы физических лиц: плательщики налога, совокупный годовой доход как объект налогообложения.
- 6) Система налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц, порядок их предоставления.
- 7) Налоговая база по налогу на доходы физических лиц, порядок ее определения.
- 8) Ставки налога на доходы физических лиц, порядок их применения. Порядок расчета и уплаты налога налоговыми агентами.
- 9) Порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц. Декларация о доходах граждан.
- 10) Упрощенная система налогообложения: объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки, порядок исчисления и уплаты.
- 11) Единый налог на вмененный доход: виды деятельности, на которые распространяется налог, налогоплательщики и элементы налогообложения.
- 12) Налоговый контроль: сущность, формы и виды. Налоговый механизм и его элементы.
- 13) Социально-экономическая сущность финансов.
- 14) Финансовая система РФ и ее звенья. Централизованные и децентрализованные финансы.
- 15) Современная финансовая политика государства.
- 16) Бюджетное устройство в РФ.
- 17) Основные статьи доходной и расходной частей Федерального бюджета.
- 18) Бюджетное финансирование и его виды.
- 19) Управление финансами в РФ.
- 20) Бюджетный дефицит, причины возникновения, секвестр бюджета.
- 21) Сущность финансового контроля.
- 22) Система формирования доходов местного бюджета. Направления использования средств местных бюджетов.
- 23) Внебюджетные фонды Российской Федерации, их классификации.
- 24) Финансовое планирование предприятия, принципы и методы.
- 25) Сущность и функции финансов предприятий.
- 26) Сущность и функции налогов. Налоговая система.
- 27) Бюджет домашних хозяйств.
- 28) Рынок ценных бумаг, его значение, основные понятия.
- 29) Страховой рынок РФ, объекты и субъекты страхового рынка.
- 30) Этапы развития мировой валютной системы.
- 31) Функции денег.
- 32) Виды денег, их характеристика.
- 33) Сущность и формы проявления инфляции, ее социально-экономические последствия.
- 34) Кредитная система РФ. Роль и место Центрального банка России в кредитной системе.
- 35) Функции кредита. Принципы банковского кредитования.
- 36) Кредитный рынок, объекты и субъекты кредитного рынка, их роль и место в

рыночной экономике.

- 37) Виды активных и пассивных операции коммерческих банков.
- 38) Денежно-кредитная политика государства.
- 39) Процентные ставки за кредит и анализ факторов, влияющих на их уровень.
- 40) Современные финансово-банковские кризисы, причины их возникновения и меры по преодолению.
- 41) Государственное регулирование кредитно-финансовых институтов.
- 42) Ценные бумаги, их свойства и виды.

5.4.1.2. Примерный вариант тестирования:

1. Бюджет - это ...:

- А) это финансовый план, который обобщает доходы и расходы за определенный период времени;
- Б) это план расходов;
- В) это детализированный план финансовых доходов.

2. Бюджет семьи складывается из:

- А) доходов, сбережений и социальных выплат;
- Б) доходов и расходов;
- В) доходов, сбережений и расходов.

3. Большую часть семейного бюджета россиян составляют расходы на:

- А) культурно-бытовые нужды;
- Б) оплату квартиры;
- В) питание;
- Г) одежду.

4. Назовите рациональные потребности семьи:

- А) потребность в еде;
- Б) потребность в алкоголе;
- В) потребность в курении;
- Г) потребность в жилье;
- Д) потребность в одежде.

5. Назовите способы сбережения денежных средств семьи:

- А) деньги, взятые в долг;
- Б) приобретение валюты;
- В) вклад в банке;
- Г) покупка нового платья;
- Д) покупка ценных бумаг.

6. Закон Энгеля устанавливает степень благосостояния граждан:

- А) по размеру заработной платы;
- Б) по доле расходов на питание семьи;
- В) по наличию вкладов банках страны;
- Г) по числу членов семьи.

7. Верны ли суждения о страховых услугах?

- А. Страхование – способ защиты имущества семьи.
- Б. Страхование имущества является обязательным для граждан России.
- А) верно только А;
- Б) верно только Б;

- В) верны оба суждения;
- Г) оба суждения неверны.

8. Увеличение доходов семьи, скорее всего, приведет:

- А) к увеличению потребления;
- Б) к увеличению численности рабочей силы;
- В) к уменьшению расходов;
- Г) к увеличению потребления.

9. Верны ли суждения о семейных сбережениях?

- А. Семейные сбережения помогают приобрести дорогостоящие товары или услуги.
- Б. Семейные сбережения могут обесцениваться.
- А) верно только А;
- Б) верно только Б;
- В) верны оба суждения;
- Г) оба суждения неверны.

10. Часть располагаемого дохода, которая не используется на потребление:

- А) номинальный доход;
- Б) реальный доход;
- В) заработная плата;
- Г) сбережения.

11. Сумма денег, полученная гражданином в целом за определенный период:

- А) инфляция;
- Б) номинальный доход;
- В) реальный доход;
- Г) депозит.

12. Какие достоинства есть у накоплений на цель по сравнению с тем, чтобы взять деньги в долг? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Нет необходимости регулярно с точностью до дня делать платежи.
- Б) Как правило, ничего страшного не случится, если один месяц не делать накоплений.
- В) Цель гарантированно будет достигнута.
- Г) Ты никак не зависишь от роста цен на нужную тебе вещь.

13. Какие недостатки есть у накоплений на цель по сравнению с тем, чтобы взять деньги в долг? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Тебе придется дольше ждать реализации цели.
- Б) Ты серьезно рискуешь, если пропустишь очередной платеж.
- В) Требуется самодисциплины.
- Г) Требуется безупречной репутации.

14. Какие достоинства есть у способа взять деньги в долг на покупку по сравнению с тем, чтобы накопить на нее? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Ты никак не зависишь от инфляции.
- Б) Нет необходимости регулярно с точностью до дня делать платежи.
- В) Как правило, ничего страшного не случится, если пропустить один платеж.
- Г) Как правило, ты не зависишь от того, прибыльным ли окажется этот проект, куда ты захотел вложить деньги, или нет.

15. Какие недостатки есть у способа взять деньги в долг на покупку по сравнению с тем, чтобы накопить на нее? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Ты серьезно рискуешь, если пропустишь очередной платеж.
- Б) Тебе, как правило, нужна безупречная репутация.
- В) Тебе придется дольше ждать реализации цели.
- Г) Во многих случаях ты можешь столкнуться со значительной переплатой (отдавать придется больше, чем брал).

16. Какой источник доходов, как правило, играет самую важную роль в российских семьях?

- А) Доходы от активов.
- Б) Доходы от текущей трудовой деятельности.
- В) Социальные доходы.

17. В чем преимущества доходов от активов? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Они не зависят от твоей способности работать.
- Б) Они помогают подстраховаться на случай увольнения.
- В) Они обеспечиваются государством.

18. Как можно сформировать доходы от активов? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Много работать.
- Б) Приобретать недвижимость для сдачи в аренду.
- В) Инвестировать на фондовом рынке.
- Г) Можно рассчитывать на пенсию от государства

19. Расходы на активы:

- А) Расходы на питание.
- Б) Расходы на отпуск и отдых.
- В) Расходы на квартиру, которую семья сдает в аренду.

20. Социальные расходы:(можно выбрать несколько вариантов)

- А) Расходы на питание.
- Б) Расходы на штрафы, пени.
- В) Расходы на благотворительность.

21. Варианты размещения накоплений носят название:

- А) Банковские средства.
- Б) Инвестиционные инструменты.
- В) Денежные средства.

22. Что в первую очередь необходимо сделать при принятии решения о кредитовании?

- А) Обратиться в банк.
- Б) Определить целесообразность покупки и свои финансовые возможности.
- В) Обратиться в микрофинансовую организацию.

23. Если Вы, являясь поручителем, оплатили за заемщика часть платежей по его кредиту:

- А) Вы можете требовать возмещения своих затрат с заемщика.
- Б) Вы можете требовать возмещения своих затрат с банка.

В) Вы не можете требовать возмещения данных затрат ни с кого.

24. Когда может помочь микрозайм?

- А) Когда срочно нужна большая сумма денег.
- Б) Когда нужна большая сумма денег, но Вам отказал банк.
- В) Когда нужна небольшая сумма денег на короткий срок.

25. Как можно продлить срок микрозайма?

- А) Позвонить в компанию.
- Б) Обратиться в компанию и оплатить проценты за прошедший период.
- В) Продлить срок нет возможности.

26. В какую компанию лучше обратиться за микрозаймом?

- А) В любую
- Б) Находящуюся в госреестре
- В) В крупную

27. Функции денег (можно выбрать несколько вариантов):

- А) Мера стоимости
- Б) Средство обращения
- В) Средство платежа
- Г) Средство накопления

28. Источники поступления денег к человеку (можно выбрать несколько вариантов):

- А) Доходы от текущей трудовой деятельности
- Б) Доходы от активов
- В) Доходы социальные

29. Расходы на текущую деятельность (можно выбрать несколько вариантов):

- А) Расходы на питание
- Б) Расходы на отпуск и отдых
- В) Расходы на квартиру, которую семья сдает в аренду

30. Насколько выгодно занять у знакомых 5000 рублей на год и положить эти деньги на счет в банке под 10% годовых (т.е. получить через год в банке 5500 рублей)?

- А) Выгодно в любом случае.
- Б) Выгодно, если вернуть знакомым нужно будет те же 5000 рублей без процентов.
- В) Не выгодно.

31. Какие достоинства есть у депозита? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Гарантированный доход.
- Б) Возможность многократно приумножить свои сбережения.
- В) 100% гарантия сохранности любой суммы даже при банкротстве банка.
- Г) Возможность иметь регулярный доход, не снимая сбережений.

32. Какие недостатки есть у депозитов? (можно выбрать несколько вариантов)

- А) Невысокая доходность.
- Б) Риск потерять все сбережения.
- В) Иногда невозможность изъять всю сумму до окончания срока вклада.
- Г) Невозможность открыть депозит в какой-то другой валюте, кроме рублей.

33. Какие депозиты наиболее доходны?

- А) До востребования.
- Б) С возможностью пополнения.
- В) С возможностью частичного снятия.
- Г) Без возможности снятия и пополнения.

34. Какие депозиты наименее доходны?

- А) На 1 месяц.
- Б) На 3 месяца.
- В) На 12 месяцев.
- Г) На 2 года.

35. Какую услугу обычно не оказывают банки?

- А) Обмен валюты
- Б) Выдача кредита
- В) Страхование собственности
- Г) Денежный перевод

36. У Ивана Петровича на сберегательном счету в банке лежит 100 тысяч рублей. Процентная ставка составляет 10% в год. Начисление процентов происходит по сложной процентной ставке раз в год. Сколько денег будет на счету через два года?

- А) 110 тысяч рублей
- Б) 111 тысяч рублей
- В) 120 тысяч рублей
- Г) 121 тысяч рублей

37. Как называется соглашение, по которому банк обязуется предоставить денежные средства заемщику в размере и на условиях, предусмотренным договором, а заемщик обязуется возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее?

- А) Кредитный договор
- Б) Договор страхования
- В) Договор комиссии

38. Что такое финансовый план?

- А) Исполнение твоих желаний
- Б) Это схема, которая отображает твоё финансовое положение в определенный период
- В) Предположение о том, что может быть в будущем

39. Электронные деньги – это (можно выбрать несколько вариантов):

- А) Деньги на банковской карте
- Б) Яндекс. Деньги
- В) WebMoney

40. Финансовая «подушка безопасности» – это:

- А) Обязательный резервный фонд наличности на непредвиденный случай
- Б) Инвестиции в акции
- С) Кредитная банковская карта

41. Что из перечисленного входит в человеческий капитал?

- А) Кредит
- Б) Домашний сейф
- В) Умение составлять бюджет

Г) Всё вышеперечисленное

42. Стоимость автомобиля – это:

- А) Сумма, за которую вы его когда-то купили
- Б) Сумма, за которую его можно продать сейчас
- В) Сумма, по которой банк оценит машину, в случае обращения за кредитом
- Г) Сумма, за которую можно купить аналогичную новую модель

43. Какой вид капитала ставит целью формирование дополнительных источников дохода?

- А) Инвестиционный
- Б) Текущий
- В) Резервный
- Г) Текущий и Резервный

44. Верны ли следующие суждения?

- А) Человеческий капитал можно конвертировать в деньги.
 - Б) При составлении бюджета сложнее планировать доходы, чем расходы.
- 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны

45. В чем основная цель резервного капитала?

- А) Повседневные траты
- Б) Дополнительные источники дохода
- В) Защита от риска
- Г) Всё выше перечисленное

46. Без сбережений невозможно сформировать резерв для защиты на черный день.

- А) Верно
- Б) Неверно

47. Что из перечисленного является инвестиционным активом?

- А) Деньги
- Б) Смартфон
- В) Собственный бизнес
- Г) Всё вышеперечисленное

48. В чем основная цель инвестиционного капитала?

- А) Повседневные траты
- Б) Защита от рисков
- В) Дополнительные источники доходов
- Г) Все вышеперечисленное

49. Страховая премия – это:

- А) Плата, которую страхователь выплачивает страховщику по договору страхования
- Б) Сумма, которую страховщик возвращает страхователю при отсутствии страховых случаев в течение срока действия полиса
- В) Вознаграждение, которое получает страховой брокер от страховой компании
- Г) Сумма, которую страховщик выплачивает страхователю при наступлении страхового случая

50. К страхованию ответственности относится:

- А) Добровольное медицинское страхование
- Б) КАСКО
- В) ОСАГО
- Г) Всё вышеперечисленное

51. Верны ли следующие суждения?

- А) Кредит может выдаваться по ставке 0 % годовых
 - Б) В случае непогашения кредита в срок банк имеет право начислять штрафные проценты на сумму просроченной задолженности
- 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны

52. Верны ли следующие суждения?

- А) Получатель безналичного перевода денег обязательно должен иметь банковский счет
 - Б) Во многих странах дорожные чеки используются не только для обналичивания денег, но и для оплаты товаров и услуг
- 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны

53. Что происходит с содержимым банковской ячейки в случае банкротства банка?

- А) Его забирают кредиторы банка
- Б) Его забирает Агентство по страхованию вкладов
- В) Оно полностью возвращается клиенту банка
- Г) Оно возвращается клиенту банка в части, застрахованной Агентством по страхованию вкладов

54. Что невозможно сделать с дебетовой картой?

- А) Провести через границу без декларирования на таможне
- Б) Снять деньги в банкомате
- В) Взять в долг у банка
- Г) Оплатить товары и услуги в безналичной форме

55. Что такое инвестиционный портфель?

- А) Допустимый уровень риска при инвестировании
- Б) Набор конкретных реальных и финансовых активов
- В) Общий подход к формированию своих инвестиций и управлению ими
- Г) Прогноз доходности по различным инвестиционным активам

56. Какой из нижеперечисленных активов является самым рискованным?

- А) Банковский депозит
- Б) Облигации нефтедобывающей компании
- В) Акции этой же компании
- Г) Портфель акций всех нефтедобывающих компаний в стране

57. Верны ли следующие суждения

- А) Чем короче срок инвестирования, тем более рискованной может быть инвестиционная стратегия

- Б) Цель инвестирования в том, чтобы найти актив, который является и доходным, и надежным, и ликвидным
- 1) верно только А
 - 2) верно только Б
 - 3) верны оба суждения
 - 4) оба суждения неверны

58. Какая организация может выплачивать пожизненную пенсию?

- А) Пенсионный фонд РФ
- Б) Негосударственный пенсионный фонд
- В) Страховая компания
- Г) Все вышеперечисленные организации

59) В какой пенсионной системе ставка, по которой в стране взимаются пенсионные взносы, влияет на размер пенсии?

- А) Только в накопительной
- Б) Только в солидарной
- В) Как в солидарной, так и в накопительной
- Г) Ни в солидарной, ни в накопительной

60. Как лучше инвестировать пенсионные накопления?

- А) Отложив момент инвестирования на момент выхода на пенсию
- Б) С минимальным риском, чтобы обеспечить надежность инвестиций
- В) Поддерживая риск на приемлемом уровне за счет диверсификации
- Г) С максимальным риском, чтобы обеспечить высокий доход

61. Какой из нижеперечисленных видов налога является прямым?

- А) Акциз
- Б) Земельный налог
- В) Налог на добавленную стоимость
- Г) Таможенная пошлина

62. Светлана получила от своей компании награду как «Лучший работник года» - путёвку в пансионат. По какой ставке облагается соответствующий доход, полученный Светланой?

- А) 0%
- Б) 9%
- В) 13%
- Г) 30%

63. До какой даты нужно подавать налоговую декларацию для указания дохода от продажи имущества?

- А) 31 декабря текущего года
- Б) 30 апреля последующего года
- В) 15 июля последующего года
- Г) Ограничения по дате отсутствуют

64. Где мошенники могут скопировать данные с банковской карты?

- А) В банкомате через скиммер
- Б) При оплате через платежный терминал в торговой точке
- В) При покупке через Интернет-магазин

Г) Во всех вышеперечисленных ситуациях

65. Что из нижеперечисленного является наиболее вероятным признаком финансовой пирамиды?

- А) В прошлые годы финансовая компания сумела заработать для клиентов высокий доход
- Б) Компания инвестирует в высокодоходные финансовые инструменты
- В) Основатель компании - иностранный гражданин
- Г) Компания гарантирует доход выше уровня банковских депозитов

5.4.2. Примерная тематика самостоятельной работы

Изучение учебной и научной литературы, подготовка к устным опросам и докладам, подготовка к итоговому тесту.

Темы докладов:

1. Понятие и экономическая роль государственного бюджета
2. Федеральный бюджет и его структура.
3. Региональный бюджет и его структура.
4. Местный бюджет и его структура.
5. Процесс формирования государственного бюджета.
6. Источники формирования средств государственного бюджета.
7. Основные направления расходования средств государственного бюджета.
8. Бюджет моей семьи
9. Функции денег в экономической системе.
10. Наличное денежное обращение.
11. Безналичное денежное обращение.
12. Основные этапы развития денег.
13. Понятие и виды инфляции.
14. Функции Центрального банка в экономической системе.
15. Основные виды банковских операций.
16. Финансовый рынок РФ.
17. Основные виды кредитов.
18. Понятие и элементы налогов.
19. Права и обязанности налогоплательщиков.
20. Права и обязанности налоговых органов.
21. Ответственность за нарушение налогового законодательства.
22. Налоговая система РФ.
23. Основные виды налогов РФ.
24. Система государственного пенсионного обеспечения.
25. Негосударственные пенсионные фонды.
26. Роль и задачи пенсионного фонда РФ.
27. Роль страховых компаний в экономической системе.
28. Система социальной защиты в РФ.
29. Виды социальной защиты.
30. Государственный финансовый контроль.
31. Роль страховых компаний в экономике государства.
32. Личный финансовый план
33. Виды страхования.

5.4.3. Тематика практических занятий

- 1) Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT-анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения).
- 1) Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета.

- 2) Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.
- 3) Оценка условий и составление Депозитного договора.
- 4) Расчет доходности вложений по депозитному счету.
- 5) Практикум: кейс «Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения».
- 6) Практикум. кейс «Куда вложить деньги».
- 7) Оформление договора на страхование жизни.
- 8) Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.
- 9) Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.
- 10) Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.
- 11) Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.
- 12) Практикум. кейс «Заманчивое предложение».
- 13) Разработка бизнес-плана.

5.4.4. Примерные вопросы для устного опроса

- 1) Человеческий капитал;
- 2) Деньги, финансы;
- 3) Финансовые цели, финансовое планирование;
- 4) Активы, пассивы, доходы (номинальные, реальные), расходы;
- 5) Личный бюджет;
- 6) Семейный бюджет;
- 7) Дефицит, профицит, баланс.
- 8) Понятие сбережения, инфляция;
- 9) Индекс потребительских цен как способ измерения инфляции;
- 10) Банк, банковский счет;
- 11) Вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту;
- 12) Депозитный договор;
- 13) Банковская карта (дебетовая, кредитная);
- 14) Банкомат;
- 15) Заемщик, финансовые риски, ликвидность.
- 16) Понятие сбережения, инфляция;
- 17) Индекс потребительских цен как способ измерения инфляции;
- 18) Банк, банковский счет;
- 19) Вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту;
- 20) Депозитный договор;
- 21) Банковская карта (дебетовая, кредитная);
- 22) Банкомат;
- 23) Заемщик, финансовые риски, ликвидность.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2026

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для
учебно-методического обеспечения по
обще профессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности

46.02.01 Документационное обеспечение
управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного
образовательного стандарта профессионального
образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и
архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден
приказом Минпросвещения России от 26.08.
2022 года № 778);

Разработчик: Леонова И.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

12.5. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины «Экономика организации» – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных экономических решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности.

Дисциплина «Экономика организации» предусматривает изучение комплекса экономических проблем, позволяет ознакомиться с экономическими аспектами деятельности организаций, освоить необходимые компетенции по расчету основных экономических показателей их работы, используемых для оценки социально-экономического положения экономики страны в целом и планирования перечисленных показателей.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
в т.ч. в форме практической подготовки	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме 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
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		8/2	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.2. Типы производства и организация производственного процесса	Типы производства и их технико-экономические характеристики. Производственный процесс и общие принципы его организации во времени и в пространстве.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Тема 1.3. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1: Производственно-хозяйственные объединения организаций	1	
Тема 1.4. Предпринимательская деятельность, ее формы и виды	Содержание предпринимательской деятельности. Типология предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности. Этапы и основные составляющие предпринимательской деятельности.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 2: История развития теории предпринимательства	1	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		8/4	
Тема 2.1. Основные средства	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 3. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	1	
Тема 2.2. Оборотные средства	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.

	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 4: Определение фактической себестоимости продукции	1	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 5. Расчет суммы заработной платы работникам организации	1	
Тема 2.4. Финансы организации	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практическое занятие 6. Расчет стоимости использования заемных средств	1	
Раздел 3. Результаты деятельности организации		4/2	
Тема 3.1. Издержки производства и себестоимость продукции	Понятие себестоимости продукции (работ, услуг) и ее значение. Классификация затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг). Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Виды калькуляции и методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) Основные направления снижения издержек производства	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 7. Определение себестоимости продукции (работ)	1	
Тема 3.2. Ценообразование на предприятие	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 3.3. Финансовые результаты деятельности организации	Доходы и расходы, прибыль предприятия, ее виды, источники формирования и распределение. Показатели рентабельности предприятия	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 8. Определение прибыли организации	1	
Раздел 4. Планирование и стратегия развития деятельности организации		2	

Тема 4.1. Планирование деятельности организации	Сущность и основные принципы планирования. Система планов организации. Производственная программа – основа плана развития предприятия. Бизнес планирование деятельности организации	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
Тема 4.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Экономическая сущность и основные направления научно- технического прогресса. Качество и конкурентоспособность продукции как факторы выбора инновационной и инвестиционной политики. Инвестирование в деятельности предприятия: понятия, классификация инвестиций, принципы инвестирования. Инвестиционный проект, его состав и оценка эффективности.	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Раздел 5. Эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации		2/2	
Тема 5.1. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	Экономическая сущность и показатели эффективности производства. Оценка финансового состояния организации. Банкротство организаций и их финансовое оздоровление.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 9. Бухгалтерский баланс. Отчет о финансовых результатах. Классификация доходов и расходов организации.	2	
Самостоятельная работа		4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
1. Предпринимательская деятельность, ее формы и виды. 2. Финансы организации. 3. Финансовые результаты деятельности организации. 4. Планирование деятельности организации. 5. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.			
Промежуточная аттестация в форме зачета		32	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины Экономика организации предполагает наличие кабинета общественно-научных, естественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета:

25. Условия проведения зачета
26. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.
27. Количество вопросов 30
28. Время подготовки ответа – до 20 минут.
29. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются *положительными*, если обучающийся в итоге получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «*отлично*» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в аттестацию;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «*хорошо*» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;

– обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к зачету 5 семестр

1. Экономика отрасли и рыночный процесс.
2. Предприятие - главный субъект экономики, цели создания предприятия
3. Предпринимательство, субъекты, статус, виды.
4. Производственный процесс и принципы его организации
5. Объединения предприятий.
6. Типы производств и их технико-экономическая характеристика
7. Производственная структура предприятия
8. Производственная структура цеха
9. Характеристики типов производств по организации производственного процесса
10. Фазная структура технологических процессов
11. Организационно-правовые формы экономической деятельности.
12. Формы предпринимательской деятельности
13. Особенности организационно-правовых форм экономической деятельности
14. Состав и структура капитальных вложений.
15. Экономическая эффективность капитальных вложений
16. Роль инвестиций и капитальных вложений в воспроизводство основных фондов
17. Сущность, назначение и состав основных средств.
18. Структура основных средств
19. Виды основных производственных фондов
20. Методы оценки основных фондов. Среднегодовая стоимость.
21. Износ и амортизация.
22. Показатели использования основных средств.
23. Пути улучшения использования основных средств.
24. Сущность, состав и структура оборотных средств.
25. Источники образования оборотных средств. Показатели использования оборотных средств
26. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств.
27. Кадры предприятия, состав, структура. Показатели текучести кадров.
28. Производительность труда, сущность и методы измерения.
29. Выработка и трудоемкость как показатели эффективности использования кадров
30. Пути повышения производительности труда.
31. Резервы роста производительности труда
32. Принцип и механизм организации заработной платы, формы и показатели
33. Состав и структура заработной платы
34. Повременная система оплаты труда, достоинства и недостатки.

35. Сдельная система оплаты труда, достоинства и недостатки.
36. Себестоимость продукции, работ и услуг.
37. Классификация себестоимости по элементам, состав элементов.
38. Классификация себестоимости по статьям калькуляции, состав статей.
39. Резервы снижения себестоимости.
40. Экономическое содержание цены, функции и виды цен,
41. Ценообразование в рыночных условиях, задачи ценообразования
42. Функции и виды цен.
43. Сущность прибыли, ее источники и виды.
44. Состав финансового результата деятельности предприятия
45. Формирование финансового результата деятельности предприятия
46. Распределение и использование прибыли.
47. Виды рентабельности.
48. Пути повышения прибыли и рентабельности.
49. Основные направления повышения эффективности производства.
50. Сущность планирования.
51. Система планов (стратегический, годовой, текущий).
52. Бизнес-план, его цель и назначение.
53. Бизнес-план, состав, структура.
54. Внешнеэкономическая деятельность предприятия
55. Сущность маркетинговой деятельности
- 5.4.2. Пример самостоятельной работы

Задача 1: Станок предприятия с балансовой стоимостью 700 единиц, предполагается эксплуатировать 6 лет. Амортизация будет осуществляться по методу «двойного снижающегося остатка». Ликвидационная стоимость станка 150 единиц. *Определить* объем амортизационных отчислений за 3-й год эксплуатации станка.

Задача 2: Балансовая стоимость объекта основных фондов составляет 800 единиц, срок эксплуатации – 4 года. Амортизация осуществляется по ускоренному методу суммы лет. Ликвидационная стоимость составит 150 единиц. *Определить* объем амортизационных отчислений за третий год эксплуатации объекта основных фондов.

Задача 3: В результате проведенных экономико-организационных мероприятий выросла фондовооруженность на 40 % с соответствующим ростом производительности труда на 15 %. *Определить*, как изменилась фондоотдача оборудования на предприятии (в процентах)?

Задача 4: Ликвидационная стоимость оборудования составляет 15 000 единиц. Норма амортизации составляет 15%. Амортизация проводится по линейному методу. *Определить* балансовую стоимость рассматриваемого оборудования, которое предполагается использовать до момента ликвидации 5 лет.

Задача 5: Балансовая стоимость объекта основных фондов составляет 600 000 единиц. Норма амортизации (по линейному методу) составляет 15%. *Определить*, как изменится величина годовых амортизационных отчислений предприятия, если известно, что стоимость объектов основных фондов, используемых ими, увеличилась на 15%, а норма амортизации уменьшилась на 3%.

Задача 6: Составьте калькуляцию себестоимости 100 кг писчей бумаги. Известны следующие данные о затратах на производство 100 кг писчей бумаги:

- Стоимость сырья – 3 000 руб.;
- Транспортные расходы – 1% от стоимости сырья;

- Топливо и энергия на технологические цели – 200 руб.;
- Заработная плата производственных рабочих – 800 руб.;
- Социальные отчисления во внебюджетные фонды – 30 % от заработной платы производственных рабочих;
- Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 50 % от заработной платы производственных рабочих;
- Цеховые расходы – 80 % от заработной платы производственных рабочих;
- Общехозяйственный расходы – 85 % от заработной платы производственных рабочих;
- Внепроизводственные расходы – 1,5 % от производственной себестоимости.

Задача 7: На предприятии производится бензин автомобильный с октановым числом «76». Себестоимость 1 тонны бензина – 2500 руб. Расчетная прибыль предприятия на 1 тонну бензина – 750 руб. ставка акциза – 455 руб. за 1 тонну. Оптовая организация по договоренности установила оптово-сбытовую надбавку в размере 18 %. Ставка НДС – 20 %.

Рассчитайте оптовую рыночную цену за 1 тонну бензина.

Задача 8: Составить плановую калькуляцию себестоимости изделия, определить отпускную цену предприятия, если известны следующие данные.

1. Затраты на производство изделия:
 - сырье и основные материалы – 200 руб.;
 - топливо и электроэнергия на технологические цели – 30 руб.;
 - основная заработная плата производственных рабочих – 60 руб.;
 - дополнительная заработная плата производственных рабочих – 10 % к основной заработной плате производственных рабочих;
 - страховые взносы – 30 % всей суммы основной и дополнительной заработной платы производственных рабочих;
 - расходы по содержанию и эксплуатации оборудования – 150 % основной заработной платы производственных рабочих;
 - цеховые расходы – 65 % основной заработной платы производственных рабочих;
 - общезаводские расходы – 86 % основной заработной платы производственных рабочих;
- Внепроизводственные расходы – 1,5% производственной себестоимости
2. Рентабельность производства изделия – 25 %.
3. Ставка акциза 15 % отпускной цены производителя.
4. НДС – 20 % к свободной отпускной цене без НДС.

Задача 9: Рассчитайте годовую прибыль предприятия, если доход за год составил 2,5 млн. рублей, годовые переменные издержки составили 0,5 млн. рублей, постоянные издержки составили 1,2 млн. рублей. Рассчитайте рентабельность продаж.

Задача 10: Найдите прибыль и определите рентабельность продаж продуктового магазина за месяц, если выручка за данный месяц составила 4 500 000 рублей, средняя наценка на товары составила 22%. Затраты на покупку товаров для продажи: 3510 000 рублей, заработную плату за месяц составили 400 000 рублей, затраты на арендную плату и коммунальные услуги: 230 000 рублей.

Задача 11: Проанализировать финансовые результаты предприятия по следующим данным:

№	Показатель	Отчетный год		Отклонение фактических данных от плана	
		План	Факт	Сумма	%

1	Валовая прибыль	780	800		
2	Операционные доходы и расходы	250	260		
3	Финансовый результат от операционной деятельности				
4	Финансовый результат от инвестиционной деятельности	-	20		
5	Финансовый результат от обычной деятельности до налогообложения				
6	Налог на прибыль	106	141		
7	Финансовый результат от обычной деятельности				
9	Внереализационные доходы и расходы	-7	-2		
9	Чистая прибыль (убыток)				

5.4.3. Тематика практических занятий

Практическое занятие № 1. Организационно-правовые формы предпринимательства

1. Коммерческие и некоммерческие организации.
2. Хозяйственные товарищества и общества.
3. Учреждения и фонды.

Теоретические вопросы к практическому занятию (семинару):

1. Раскройте особенности функционирования хозяйственных обществ.
2. Раскройте особенности функционирования хозяйственных товариществ.
3. Что представляют собой унитарные предприятия?

Задача. Рассчитать соотношение собственных и заемных средств предприятия и определить его зависимость от внешних займов по следующим данным: уставный капитал – 20 тыс.руб.; добавочный капитал – 11300 тыс.руб.; резервный капитал – 15 тыс.руб.; расчеты с поставщиками (кредитовый остаток) – 5400 тыс.руб.; расчеты по оплате труда – 2000 тыс.руб.; расчеты по социальному страхованию – 150 тыс.руб.; краткосрочные кредиты – 3260 тыс.руб.

Практическое занятие № 2. Производственно-хозяйственные объединения организаций

1. Картель.
2. Синдикат.
3. Трест.
4. Концерн.
5. Холдинг.

Теоретические вопросы к практическому занятию (семинару):

1. Что представляет собой концерн?
2. Что понимается под консорциумом?
3. Раскройте особенности функционирования финансово-промышленных групп.

Задача. Вычислить коэффициент обеспеченности собственными средствами. Что он показывает? Основное производство – 73 тыс.руб.; расходы на продажу – 36 тыс.руб.; товары – 90 тыс.руб.; готовая продукция – 452 тыс.руб.; налог на добавленную стоимость – 61 тыс.руб.; расчеты с покупателями (дебетовый остаток) – 75 тыс.руб.; расчеты с прочими дебиторами – 147 тыс.руб.; расчетный счет – 50 тыс.руб.; уставный капитал – 900 тыс.руб.; нематериальные активы – 16 тыс.руб.; резервный капитал – 19 тыс.руб.; износ основных средств – 102 тыс.руб.; амортизация нематериальных активов – 6 тыс.руб.; основные средства – 2000 тыс.руб.

Практическое занятие № 3. Методы осуществления амортизационных отчислений

Теоретические вопросы к практическому занятию (семинару):

1. Что понимается под амортизацией?

2. Какие методы осуществления амортизационных отчислений Вы знаете?

Задача 1. Определить норму амортизации станочного оборудования, если его первоначальная стоимость – 90 млн руб. На модернизацию и ликвидацию изношенного оборудования было израсходовано 20 тыс. руб. Ликвидационная стоимость изношенного оборудования 9,5 тыс. руб., срок службы – 5 лет.

Задача 2. Определить годовую сумму амортизационных отчислений по следующим способам начисления амортизационных отчислений.

1. Линейный способ. Приобретен объект стоимостью 120 тыс. руб. со сроком полезного использования 5 лет. Коэффициент ускорения – 2.

2. Способ уменьшаемого остатка. Приобретен объект основных средств стоимостью 100 тыс. руб. со сроком полезного использования 5 лет.

3. Способ списания стоимости по сумме числа лет полезного использования. Приобретен объект основных средств стоимостью 150 тыс. руб. Срок полезного использования установлен в пять лет.

4. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Приобретен автомобиль грузоподъемностью более 2 т с предполагаемым пробегом 400 тыс. км стоимостью 80 тыс. руб. В отчетном периоде пробег составляет 5 тыс. км.

Практическое занятие № 4. Расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств

1. Обобщающие показатели, позволяющие судить о степени использования основных фондов.

2. Показатели, позволяющие судить и оценивать состав и структуру основных фондов.

3. Состав и структура оборотного капитала.

4. Определение потребности в оборотных средствах.

Задача 1. Стоимость оборудования цеха на 01.01.2005г. – 15 000 тыс. руб. С 1 марта введено в эксплуатацию оборудование стоимостью 45,6 тыс. руб.; с 1 июля выбыло оборудование стоимостью 20,4 тыс. руб. Объем выпуска продукции 800,0 тыс. т, цена 1 т – 30 руб. Производственная мощность – 1000,0 тыс. т. Вычислить величину фондоотдачи оборудования и коэффициент интенсивного использования оборудования.

Задача 2. В I квартале предприятие реализовало продукции на 250 тыс. руб., среднеквартальные остатки оборотных средств составили 25 тыс. руб. Во II квартале объем реализации продукции увеличится на 10%, а время одного оборота оборотных средств будет сокращено на один день. Вычислить:

1) коэффициент оборачиваемости оборотных средств и время одного оборота в днях в I квартале; 2) коэффициент оборачиваемости оборотных средств и их абсолютную величину во II квартале; 3) высвобождение оборотных средств в результате сокращения продолжительности одного оборота оборотных средств.

Задача 3. Рассчитать показатели использования оборотных средств по следующим данным: сумма авансированного оборотного капитала – 7400 тыс. руб.; выручка от реализации – 13250 тыс.руб.; число дней оборота – 1 год.

Практическое занятие № 5. Расчет себестоимости продукции организации и определение ее цены

1. Калькуляция себестоимости.

2. Методы калькулирования.

Задача 1. В отчетном году себестоимость товарной продукции составила 450,2 тыс. руб., что определило затраты на 1 руб. товарной продукции – 0,89 руб. В плановом году затраты на 1 руб. товарной продукции установлены в 0,85 руб. Объем производства

продукции будет увеличен на 8%. Определить себестоимость товарной продукции планового года.

Задача 2. В I квартале удельные переменные расходы на изделие составили 95 руб., цена единицы продукции – 125 руб., общие постоянные расходы – 100 000 руб. Во II квартале цены на сырье выросли на 10%, что привело к росту переменных расходов так же на 10%. Определить, как изменение цен на сырье повлияло на критический объем продукции.

Задача 3. Цена на изделия, составляющая в I квартале 200 руб., во II квартале повысилась на 10%. Постоянные издержки составляют 200 000 руб. Удельные переменные издержки – 60 руб. Рассчитать, как изменение цены повлияет на критический объем продукции.

Практическое занятие № 6. Расчет показателей прибыли и рентабельности организации

1. Факторы, влияющие на прибыль.

2. Виды и показатели рентабельности.

Задача. Определить плановый финансовый результат по продукции №1, вычислить рентабельность чистой прибыли (окупаемость затрат).

Данные для определения финансового результата:

Продукция №1

Объем производства - 70 ед.

Материальные затраты - 210 тыс. руб.

Заработная плата - 18 тыс. руб.

Единый социальный налог - 35,8%

Амортизация ОПФ - 4 тыс. руб.

Расходы по управлению - 7 тыс. руб.

Коммерческие расходы, 83 тыс. руб.

НДС, 10%

Налог на прибыль, 35%

Рентабельность, 20%

Внереализационные расходы – 10 тыс. руб.

Внереализационные доходы – 14 тыс. руб.

Практическое занятие № 7. Защита бизнес-планов

Задача. По данным «Бухгалтерского баланса» и «Отчета о прибылях и убытках» выполнить расчет показателей оценки финансового состояния предприятия на начало и конец года (показатели ликвидности; показатели финансовой устойчивости; показатели интенсивности использования ресурсов; показатели деловой активности); защита бизнес-планов.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики.
2. Порядок ценообразования и ценовая политика организации (предприятия).
3. Организация оплаты труда в организации.
4. Расчет себестоимости продукции и ее влияние на финансовые результаты деятельности организации.
5. Планирование финансовых результатов деятельности организации.
6. Основные средства организации и их использование.
7. Кадры организации и производительность труда.
8. Оборотные средства организации, их кругооборот и показатели эффективного использования.
9. Оценка финансового состояния организации и разработка мероприятий по его стабилизации.
10. Формирование прибыли в организации и пути повышения рентабельности.

11. Расчет доходов от экспортно-импортных операций организации (предприятия).
12. Расчет показателей бизнес-плана.
13. Формирование и расчет прибыли в условиях конкретных предприятий.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

1. Понятие фирмы. Сравнительная характеристика фирмы и предприятия.
2. Различные теоретические концепции фирмы.
3. Множественность целей фирм в рыночной экономике.
4. Основные задачи функционирования предприятия.
5. Дайте понятие предпринимательской деятельности. Каковы важнейшие черты предпринимательства?
6. Охарактеризуйте условия предпринимательской деятельности.
7. Перечислите и охарактеризуйте важнейшие элементы предпринимательского процесса.
8. В чем заключается двойственный характер производственной деятельности предприятия?
9. Перечислите и расшифруйте показатели оценки текущей производственной деятельности предприятия.
10. Каково назначение коммерческой деятельности предприятия?
11. Перечислите показатели оценки коммерческой деятельности предприятия.
12. Каковы критерии классификации фирм в рыночной экономике?
13. Назовите основные типы фирм в рыночной экономике.
14. Выделите наиболее важные признаки классификации фирм по размерам.
15. Каковы основные преимущества индивидуального предпринимательства?
16. В чем состоят основные особенности товарищества как формы предпринимательства? Перечислите основные их типы.
17. Назовите основные недостатки различных типов фирм.
18. Что представляют собой хозяйственные объединения?
19. Что представляют собой финансово-промышленные группы и каковы особенности их функционирования в современной России?
20. В чем заключаются, на ваш взгляд, основные проблемы развития малого бизнеса в России?
- Что представляет собой структура предприятия?
21. Что представляет собой производственный процесс?
22. Из каких процессов состоит производственный процесс?
23. Какие существуют типы производства?
24. Что представляет собой доход от обычных видов деятельности?
25. Что означает понятие «Валовой доход предприятия»?
26. Какова взаимосвязь между спросом, ценой и выручкой?
27. Что такое прибыль фирмы и как она используется?
28. Какой порядок заполнения отчета о прибылях и убытках?
29. Каков порядок формирования прибыли фирмы?
30. Определите условия безубыточной работы фирмы.
31. Как определяется рентабельность фирмы? Виды рентабельности.
32. Что представляют собой основные фонды (средства) фирмы?
33. Какова структура основных фондов?
34. На какие части делятся основные фонды в зависимости от степени участия в производственном процессе?
35. Какие показатели используют в хозяйственной практике для оценки основных фондов?
36. В какой последовательности проводится анализ основных фондов фирмы?

37. Какие показатели характеризуют эффективность использования основных фондов?
38. Охарактеризуйте методы амортизации основных средств.
39. Чем отличаются оборотные средства от основных фондов?
40. Какова структура оборотных средств, оборотных фондов, фондов обращения?
41. Охарактеризуйте источники формирования оборотных средств.
42. Назовите источники формирования собственных оборотных средств.
43. Какие факторы влияют на оборачиваемость оборотных средств?
44. Как определить уровень рентабельности оборотных средств?
45. Как определить потребность в оборотных средствах?
46. Охарактеризуйте структуру персонала фирмы.
47. Дайте определение показателям: явочная численность, списочная численность и среднесписочная численность.
48. Что подразумевается под организацией заработной платы?
49. Какие элементы входят в состав фонда заработной платы?
50. Как построена тарифная система оплаты труда?
51. Какие формы и системы оплаты труда используются на фирме?
52. Как рассчитать фонд заработной платы на фирме?
53. Как определяют производительность труда? Какие факторы влияют на рост производительности труда?
54. Что понимается под издержками производства? Перечислите основные виды издержек фирмы.
55. Каково отличие между затратами и издержками производства и обращения?
56. Дайте определение себестоимости продукции (работ, услуг).
57. Какие виды себестоимости вы знаете?
58. Для каких целей применяется группировка расходов по элементам затрат?
59. Какие расходы учитывают при налогообложении прибыли и почему государство устанавливает состав расходов фирмы?
60. Каким нормативным документом определяется состав расходов фирмы?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Нижегородова М.Н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

12.6. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Менеджмент» 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 компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель – изучение теорий, концепций и ключевых проблем менеджмента и выработка базовых навыков принятия и реализации управленческих решений.

Дисциплина «Менеджмент» предусматривает изучение комплекса вопросов, таких как проблемы мотивации, основные формы организации контроля, методы управления персоналом, значение делового общения, которые непосредственно связаны с эффективной организацией управленческого процесса.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Менеджмент: сущность, понятие, эволюция		6	
Тема 1. Сущность и содержание менеджмента	Основные подходы к определению понятия «менеджмент». Менеджмент как особая функция и процесс управления. Менеджмент как научная дисциплина и искусство управления. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф. Тейлор), Бюрократическая школа управления (М. Вебер), Административная школа управления (А. Файоль), Школа человеческих отношений (Э. Мэйо), Школа поведенческих наук (А. Маслоу, Ф. Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Кейс «Анализ различных подходов менеджмента к решению проблемы компании»	2	
Раздел 2. Организация как система и объект управления		4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.1. Понятие, роли и классификация организаций	Различные подходы к определению понятия «организация». Место и роль социально-экономической организации в обществе. Классификация организаций. Организация как система.	2	
Тема 2.2. Организационная культура	Понятие, характеристика и уровни организационной культуры. Функциональное построение организационной культуры. Элементное обеспечение и механизм формирования организационной культуры. Классификация и оценка культуры организаций. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации	2	

Раздел 3. Функции и структура менеджмента организации		12	
Тема 3.1. Планирование и прогнозирование как функции менеджмента	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	1	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	В том числе практических занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 3. Формирование миссии и целей организации	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 4. Анализ и оценка стратегического состояния организации (составление SWOT - анализа).		
Тема 3.2. Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	В том числе практических занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 5. Анализ распределения полномочий и ответственности (на примере конкретной организации)	2	
Тема 3.3. Организация, контроль и регулирование как функции управления	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. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 6. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	1	
Тема 3.4. Трудовая мотивация персонала	Мотивация и ее роль в менеджменте. Сущность понятия мотивация. Формирование теорий мотивации. Теории мотивации. Национальные модели мотивации. Внутренняя мотивация и особенности ее измерения. Мотивационные инструменты и методы управления мотивацией.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) №7. Мотивация персонала к трудовой деятельности. Схема анализа мотивационного процесса (деловая игра).	1	

Раздел 4. Основные процессы в управленческой деятельности		10	
Тема 4.1. Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
Тема 4.2. Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
Тема 4.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	В том числе практических занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 8. Формирование команды.	1	
Тема 4.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 9. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	1	
Самостоятельная работа: Анализ сущности организационной культуры (ситуация для анализа). Уровни организационной культуры (ситуация для анализа).		4	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		32	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.
3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета с оценкой:

1. аттестация проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество вопросов – 21.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются *положительными*, если обучающийся в итоге получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка *«отлично»* ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в аттестацию;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка *«хорошо»* ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к зачету с оценкой 3 семестр

1. Сущность и типологические признаки современного менеджмента
2. Принципы менеджмента.
3. Школы менеджмента.
4. Подходы в менеджменте.
5. Цикл менеджмента.
6. Организация, как объект менеджмента: определение, признаки.
7. Внутренняя среда предприятия.
8. Внешняя среда прямого воздействия.
9. Внешняя среда косвенного воздействия.
10. SWOT –анализ предприятия: назначение, этапы.
11. Виды организационных структур предприятия.
12. Методы управления в менеджменте.
13. Управленческие решения: виды, этапы разработки.
14. Стили управления.
15. Решетка менеджмента.
16. Лидерство и власть. Виды власти типы лидерства.
17. Коммуникации в организации: понятие и виды.
18. Элементы коммуникации.
19. Коммуникационные барьеры.
20. Понятие и виды конфликтов.
21. Культура организации.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Задача 1. Функции менеджмента.

Раскрыть содержание общих функций менеджмента для следующего процесса:

– Замена изношенного оборудования.

Решение

Функции

менеджмента

Конкретная деятельность

Планирование

Определить, какое оборудование подлежит замене

Определить необходимое количество работников и сроки выполнения работ

Определить, где взять новое оборудование

Организация

Демонтировать оборудование, подлежащее замене

Привезти и установить новое оборудование

Провести обучение работников для работы на новом оборудовании

Мотивация

Для эффективного и быстрого демонтажа оборудования стимулировать работников дополнительным выходным днем

Выплатить премию по результатам работы в срок

Поощрять бережное отношение к новому оборудованию

Контроль

Контролировать демонтаж оборудования

Проверить исправность нового оборудования

Контролировать установку оборудования

Задача 2. Пользуясь нижеприведённым материалом попробуйте определить стиль управления следующих руководителей:

- Менеджер единолично принимает решение и извещает о нём подчинённых;
- Менеджер «внушает» подчинённым решение;
- Менеджер высказывает свои мысли и идеи по решению возникшей проблемы на совещании и предлагает подчинённым высказаться и задать вопросы;
- В решении возникшей проблемы менеджер полностью полагается на подчинённых;
- Менеджер устанавливает жёсткие ограничения и строго проверяет работу сотрудников;
- Менеджер устанавливает ограничения и требует от сотрудников принятия решения;
- Менеджер уговаривает сотрудников самостоятельно решить проблему, полностью соглашаясь с их мнением.

Решение.

- Менеджер единолично принимает решение и извещает о нём подчинённых; - авторитарный
- Менеджер «внушает» подчинённым решение; - авторитарный
- Менеджер высказывает свои мысли и идеи по решению возникшей проблемы на совещании и предлагает подчинённым высказаться и задать вопросы; - демократический
- В решении возникшей проблемы менеджер полностью полагается на подчинённых; - либеральный
- Менеджер устанавливает жёсткие ограничения и строго проверяет работу сотрудников; - авторитарный
- Менеджер устанавливает ограничения и требует от сотрудников принятия решения; - демократический
- Менеджер уговаривает сотрудников самостоятельно решить проблему, полностью соглашаясь с их мнением. – либеральный

Задача 3. Содержание ситуации: на предприятии состоялось внеплановое совещание по вопросу выхода организации из финансового кризиса. В заседании приняло участие 12 человек, среднемесячная зарплата которых составляет 20000 рублей. Среднее число рабочих часов в месяц у каждого – 160. Совещание длилось (с учётом перерыва) – 3 часа.

Рассчитайте общую стоимость совещания.

Решение.

Рассчитать стоимость одного часа работника

$$20000:160=125$$

Участие одного работника в совещании $125 \times 3 = 375$

Всего было 12 человек $375 \times 12 = 4500$

Ответ: общая стоимость совещания 4500

Задача 4. Идентификация различных типов структур управления.

Исходные данные:

1. В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью, и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им - исполнители. По

соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.

2. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, самостоятельно решающие все без исключения вопросы в рамках

своих полномочий. Структурные подразделения заняты основной деятельностью, у руководителей

структурных подразделений в подчинении находятся супервайзеры, которые руководят исполнителями.

3. В организации имеется генеральный директор, которому подчинен небольшой штат сотрудников, выполняющих коммуникативные и координационные функции. Это – менеджеры

проектов Генеральный директор и менеджеры ищут сотрудников, заинтересованных в участии в

проектах. Создаются временные группы для выполнения проектов. Функцию контроля над деятельностью и поведением участников проекта выполняет сама группа.

Какие структуры описаны в вышеперечисленных ситуациях?

- Линейная
- Функциональная
- Линейно-функциональная
- Проектная
- Матричная
- Дивизиональная
- Сетевая
- Виртуальная

Решение.

Ситуация 1 – линейно-функциональная структура

Ситуация 2 – линейная структура

Ситуация 3 – проектная структура

5.4.3. Тематика практических занятий

Задание 1. Определить соотношение «Термин-определение». Проставить номер соответствующего термина в колонке №2:

Определение	№	Термин
1. Один из принципов управления. 2. Создание универсальных принципов, следуя которым можно привести организацию к успеху. 3. Представитель классической школы. 4. Школа, которая преследует цели внедрения в практику менеджмента методов точных наук. 5. Управление должно основываться на всеобщих законах по конкретным ситуациям		1.Файоль 2.Цель классической школы 3.Вклад Платона 4.Централизация 5.Количественная

Ответы: 1-4; 2-5; 3-1; 4-2; 5-3

Задание 2. Найти правильный ответ:

1. Из перечня предложенных выбрать принцип управления
 - 1) Контроль
 - 2) Иерархия
 - 3) Финансы
 - 4) Администрирование
2. Цель классической школы:
 - 1) Подчинение частных интересов общим
 - 2) Материальный и социальный порядок
 - 3) Создание универсальных принципов, следуя которым можно привести организацию к успеху.
 - 4) Разработка методов управления.
3. Управлять по Файоллю это значит....
 - 1) Править
 - 2) Предвидеть
 - 3) Корпоративный дух
 - 4) Принуждать
4. Школа научного управления возникла в...
 - 1) 1885-1920
 - 2) 1950
 - 3) 1930
 - 4) конце 20 века

Ответы: 1) 1; 2) 3; 3) 3; 4) 2

Задание 3. Соединить стрелками термины и определения

1. Организационная структура		А) состав звеньев и уровней управления, их соподчиненности и взаимосвязь
2. Организационные структуры менеджмента		Б) это структурное подразделение или отдельный работник выполняющий соответствующие функции управления
3. звено		В) это преимущественное сосредоточение полномочий на низких уровнях власти
4. уровень		Г) это упорядоченное разделение структур на отдельные части и взаимосвязь
5. децентрализация		Д) это совокупность звеньев управления с однотипным правовым статусом

Ответы: 1-д, 2-а, 3-б, 4-г, 5-в

Задание 4. Вставить пропущенные слова

- - элементы организационной культуры. Бывает трудовая, технологическая, правовая. Она предполагает чувство ответственности за статус, должностные обязанности, стабильности поведения.
- - принципы отбора, формирования, развития кадров, работающих в фирме. Элементы организационной структуры.
- - такая структура представляет собой сетевую структуру, построенную на принципе двойного подчинения исполнителей.
- – основным принципом построения этой структуры является концепция проекта, под которым понимается любое целенаправленное изменение в системе.
- - это преимущественное сосредоточение власти на высших уровнях организации.

Варианты:

- А) централизация
- Б) проектная структура управления
- В) матричная структура управления
- Г) дисциплина
- Д) кадровая политика

Ответы: 1-г, 2-д, 3-в, 4-б, 5-а

Задание 5. Вставить пропущенные слова

1. В зависимости от целей выделяют стратегический и контроль.
2. В ходе контроля исчезает неопределённость. Контроль необходим для решений.
3. Эффективный контроль имеет направленность.
4. контроль исходит из того, что работники лучше выполняют свои обязанности, когда для них установлены чёткие материальные стимулы.
5. Нестандартный контроль - использование нестандартных способов контроля.

Варианты:

- а) корректировки
- б) стратегическую
- в) оперативный
- г) внутренний
- д) интенсивного

Ответы: 1- в; 2 – а; 3 – б; 4 – г; 5 – д.

Задание 6. Соединить стрелками термин-определение.

Термин	Определение
1. Контроль	а) плановый показатель, с которым будут сравниваться следующие показатели.
2. Контрольный стандарт	б) контроль для галочки. Проводится в надежде на то, что недостатки не будут обнаружены.
3. Внутренний контроль	в) вид управленческой деятельности в задачи, которой входит количественная и качественная оценка, учёт результатов работы организации.
4. Тотальный	г) контроль, состоящий в том, что человек должен сам себя стимулировать, продвигаясь к признанию.
5. Контроль-проформа	д) контроль приводящий к раздражению и небрежности в работе.

Ответы: 1 – в; 2 – а; 3 – г; 4 – д; 5 – б.

Задание 7. Проанализируйте процесс принятия решений, в котором вы участвовали или который вы осуществляли в последнее время? Стоило ли поступить иначе, если бы вы тогда были знакомы с основными моделями и приемами принятия решений?

Задание 8. В чем проявляется власть и личное влияние руководителя организации в процессе принятия управленческих решений?

Задание 9. Сравните два типа принятия решений: индивидуальный и групповой. Каковы преимущества и недостатки каждого из них? Могут ли недостатки одного типа быть компенсированы преимуществами другого? Почему?

Задание 10. Классифицировать виды направленности личности и формы власти. Соответствующие номера вписать в колонки

Виды направленности личности	Формы власти
1	2

1. Моральная
2. Законная
3. Эталонная
4. Бытовая
5. Экспертная
6. Основанная на вознаграждении
7. Основанная на принуждении
8. Профессиональная

Ответы:

- 1- 1,3,4,5,8
2- 2,6,7

Задание 11. Вставить пропущенные слова

1. Патернализм (материализм) – это сочетание высокого уровня, заботы о производстве, с высоким уровнем заботы о людях, однако, носит неинтегрирующий характер, а
2. Оппортунизм – это сочетание любых или всех подходов к управлению, которые способны укрепить положения руководителя и дать ему личное
3. Фасадизм означает, что деятельность направлена на создание красивого фасада, в то время как обратная сторона будет

4. Личность – это социальное ..., включённое в общественное отношение и являющееся деятелем общественного развития.

5. Лидер – это ..., который пользуется авторитетом и побуждает к действию не только внушению и убеждениям, но и личным примером.

Варианты:

1. А. Преимущество
2. Б. Существо
3. В. Фальшивой
4. Г. Человек
5. Д. Дополняющий

Ответы:

1 – д, 2 – а, 3 – в, 4 – б, 5 – г.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Сущность и содержание понятия «менеджмент».
2. Менеджмент как теория, практика и искусство управления.
3. Менеджмент как организация управления фирмой.
4. Менеджмент как процесс принятия управленческих решений.
5. Цели, задачи и уровни менеджмента, ориентация на норму управляемости.
6. Менеджер и его задачи. Требования к профессиональной компетенции менеджера.
7. Основные этапы развития менеджмента.
8. Управление как объективно необходимое условие жизни человеческого общества.
9. Развитие теории управления и менеджмента в трудах классических политэкономистов Адама Смита, Джона Стюарта Милля.
10. Школа научного управления.
11. Разнообразие моделей менеджмента.
12. Особенности американской, японской и западноевропейской моделей менеджмента. Сравнительный менеджмент.
13. Особенности российского менеджмента.
14. Общая характеристика функций менеджмента: основные, связующие, интегрирующие, специальные функции.
15. Организационные структуры управления во внутрифирменном управлении: по продукту, по региону, смешанные. Принцип выбора и тенденции изменения организационных структур как одна из стратегических функций менеджмента.
16. Элементы и основные понятия функции «планирование».
17. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования, виды планов.
18. Принципы и методы планирования.
19. Сущность и особенности бизнес-плана.
20. Смысл и эволюция понятий «стимулирование» и «мотивация».
21. Концепция партисипативного управления и мотивация.
22. Применимость теории ожиданий в практике менеджмента. Мотивация и компенсация.
23. Поведенческие аспекты контроля.
24. Процесс регулирования.
25. Внутрифирменный контроль: его формы и средства реализации. Система внутрифирменного учета и отчетности.
26. Общая характеристика методов управления. Содержание, направленность и организационная форма методов управления. Экономические методы управления.
27. Организационно-распорядительные методы управления: распорядительные, организационно-стабилизирующие, дисциплинирующие.
28. Социально-психологические методы управления.

29. Методы управления социально-массовыми процессами. Методы управления внутригрупповыми явлениями и процессами.
30. Значение, сущность и функции управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия УР: анализ ситуации и оценка степени важности, постановка проблемы, выявление ограничений и разработка альтернатив принятия решения, реализация решения, контроль исполнения решения и обобщение опыта.
31. Общий подход к технологии и моделированию процесса разработки УР.
32. Принятие решений в условиях ограничений.
33. Информационное обеспечение УР и информационная безопасность. Роль руководителя в организации процесса подготовки и реализации управленческих решений. Критерии эффективности принятия решений.
34. Природа организационных конфликтов. Уровни противоречий в организации, управление противоречиями. Уровни конфликта в организации.
35. Структурные методы управления конфликтной ситуацией. Природа организационных изменений (нововведений) и управление ими. Конструктивные и деструктивные конфликты.
36. Понятие стресса, биохимические составляющие стресса.
37. Закономерности и тактика делового общения.
38. Социально-психологический анализ общения.
39. Этикет и культура поведения делового человека. Деловой этикет.
40. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
41. Этические принципы делового общения.
42. Проблема повышения эффективности ДООУ в менеджменте.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

1. Объясните, для чего необходимо управление;
2. В чем состоит отличие управленческого труда от других его видов?
3. Кто является родоначальником менеджмента? Каковы его основные идеи?
4. Какой вклад в теорию менеджмента внесли школа «человеческих отношений» и школа «поведенческих наук»?
5. Что такое организация? Является ли организацией учебная группа, очередь, зрители в театре, семья?
6. Какова взаимосвязь между организацией и внешней средой?
7. Какой из принципов планирования вы считаете наиболее важным?
8. Назовите виды планов;
9. Какая организационная структура, по вашему мнению, является наиболее эффективной?
10. Каковы причины возможного отказа, подчиненного от получения дополнительных полномочий?
11. Согласно какой из содержательных теорий мотивации потребности имеют определённую иерархию?
12. Дайте собственную оценку достоинствам и недостаткам приведенных теорий мотивации и покажите их применимость в современных российских условиях.
13. В каком случае можно говорить об эффективном контроле? Приведите конкретный пример контроля и проанализируйте его;
14. Сформулируйте преимущества и недостатки различных видов контроля;
15. Что означает термин «управленческое решение»?
16. Назовите составляющие эффективности принимаемого решения;
17. Укажите различий между формальной и неформальной группами;
18. Является ли страх эффективным средством влияния?
19. Какие профессиональные и личные качества работника определяют поведение человека в организации?

20. Попробуйте дать оценку своему характеру и темпераменту и сравните ее с оценкой, данной товарищами.
21. В чем состоит суть коммуникаций в менеджменте?
22. Что такое обратная связь в общении и в чем ее значение?
23. Поясните, что означает успешность управленческого общения?
24. Перечислите приемы достижения расположенности подчиненных в общении;
25. В чем заключается смысл ортобиоза?
26. Каковы составляющие правильного образа жизни?
27. В чем заключается интеграция менеджмента?
28. Что вы знаете о системе менеджмента качества?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработчик: Кузьмина К.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Волкова В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

12.7. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель: ознакомление студентов с данной отраслью психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии и этики делового общения.

Задачи:

- формировать навыки эффективного профессионального общения;
- научить использовать знания из области психологии и этики общения в предотвращении и урегулировании конфликтных ситуаций.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - сервировать чайные (кофейные)	- 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

	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; - 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.	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме 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
Раздел 1. Основы делового общения		20/8	
Тема 1.1. Понятие делового общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1
	Понятие общения. Общение: виды, структура, функции. Понятие делового общения, его особенности. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Виды делового общения (формальное (ролевое) и неформальное общение (личностное).) Вербальное и невербальное общение. Особенности организации пространства. Структура делового общения.		
Тема 1.2. Основные умения общения	Содержание учебного материала	4/2	
	Понятие контакта. Манера общения, взаимодействия с людьми. «Я-высказывания». Виды и техника слушания. Наши собеседники.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) №1. Отработка основных умений общения (тренинг)	2	
Тема 1.3. Вилы и формы делового общения	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Деловая беседа: подготовка и ведение. Деловые переговоры: организация, ведение, оценка результатов. Организация и проведение деловых совещаний. Публичное выступление.	2	
	Понятия полемики, спора, дискуссии. Исторически известные школы полемики, дискуссий. Техника проведения полемики и дискуссий. Причины спора и его виды. Рекомендации по реакции на различное поведение оппонента. Перечень некорректных действий собеседника с указанием контрдействий. Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Отработка тактики ведения переговоров (деловая игра)		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 3. Тренинг «Правила публичного выступления»		

Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе	Содержание учебного материала	2	
	Рабочая группа: социально-психологические особенности. Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе руководитель — подчиненный. Морально-психологический климат коллектива. Классификация психотипов личностей. Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива		
Тема 1.5. Конфликты и пути их разрешения	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Методы преодоления конфликта.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) № 4. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.		
Тема 1.6. Психологическое влияние в процессе делового общения	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Психологическое влияние, его средства и виды. Заражение и внушение как механизмы психологического влияния. Харизма как фактор внушения. Убеждение как вид психологического влияния. Аргументация в процессе убеждения. Правила и ошибки аргументации. Рекомендации по технике аргументации. Манипулятивные приемы в деловом общении. Организационно-процедурные приемы манипуляции. Манипулятивные приемы психологического характера, или психологические уловки. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него.		
Раздел 2. Профессиональная этика и деловой этикет		10/2	
Тема 2.1. Основы этики делового общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Особенности профессиональной этики делового общения. Этика делового общения в структуре профессиональной этики. Основные понятия профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Этические ценности делового общения. Моральный кодекс делового человека. Этика государственного служащего.		

Тема 2.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Правила делового этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. Визитные карточки.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) №5. Самопрезентация своих достоинств в процессе делового общения (Как грамотно презентовать себя?) (тренинг)		
Тема 2.3. Деловой протокол	Содержание учебного материала	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
	Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
Самостоятельная работа		4	
Промежуточная аттестация (в форме зачета)			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

3.2.2. Основные электронные издания\

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516872>

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516252>

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516222>

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/513673>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Психологический форум сайта «Мир психологии» <http://psychology.net.ru/talk>

5. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
6. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
8. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета:

1. аттестация проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество вопросов – 34.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются *положительными*, если обучающийся в итоге получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «*отлично*» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в аттестацию;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «*хорошо*» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;

– обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к зачету

1. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие.
2. Классификация этических кодексов. Кодекс государственного служащего.
3. Типы этикета: повседневный, официальный (связанный с конкретными случаями), праздничный, дипломатический, электронный.
4. Внешний вид и поведение служащего.
5. Понятие «профессиональная этика».
6. Принципы гуманизма, оптимизма. Принцип субординации.
7. Формы обращения, приветствия.
8. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства.
9. Кодекс государственного служащего.
10. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата.
11. Типы взаимоотношений в коллективе.
12. Элементы административно-речевого этикета.
13. Правила организации встречи важных персон.
14. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении.
15. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола.
16. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер.
17. Основные составляющие профессиональной деятельности.
18. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности.
19. Понятие делового общения, его особенности и основная задача.
20. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.
21. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика.
22. Методы делового общения. Техника ведения переговоров.
23. Техника манипуляции делового общения
24. Коллектив как вид социальной организации. Функции коллектива.
25. Понятие психологического климата коллектива. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива.
26. Понятие социальной адаптации в коллективе.
27. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей).

28. Методы преодоления конфликта. Понятия полемики, спора, дискуссии.
29. Исторически известные школы полемики, дискуссий.
30. Техника проведения полемики и дискуссий.
31. Причины спора и его виды.
32. Особенности индивидуальной беседы.
33. Психологические типы собеседников.
34. Методы нейтрализации собеседников.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Умеете ли вы излагать свои мысли?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить «да» или «нет».

1. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть понятым?
2. Подбираете ли вы слова, соответствующие возрасту, образованию, интеллекту и общей культуре собеседника?
3. Обдумываете ли вы форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Ваши распоряжения достаточно кратки?
5. Если собеседник не задает вам вопросов после того, как вы высказались, считаете ли вы, что он вас понял?
6. Достаточно ли ясно и точно вы высказываетесь?
7. Следите ли вы за логичностью ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли вы, что было не ясно в ваших высказываниях? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли вы вопросы собеседникам, чтобы понять их мысли и настроение?
10. Отличаете ли вы факты от мнений?
11. Стараетесь ли вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы собеседники всегда соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли вы паузы для обдумывания?

Обработка результатов

По 1 баллу начислите за ответ «нет» на 5, 11, 12, 13 вопросы и по 1 баллу за ответ «да» на все остальные.

Сумма баллов означает:

от 12 до 16 баллов — отличный результат;
от 10 до 12 баллов — средний результат;
меньше 9 баллов — плохой результат.

Коммуникабельны ли вы?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже совсем невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, сказать, который час и т.д.)?

7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 30 рублей, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, театральной кассе). Предпочтете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не приемлете. Это так?
14. Услышав где-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Обработка результатов

Ответ «да» оценивается в 2 балла; «иногда» — в 1 балл; «нет» — в 0 баллов. Общее число баллов суммируется и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

От 30 до 32 баллов — вы явно некоммуникабельны. Близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контактнее, контролируйте себя.

От 25 до 29 баллов — вы неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов, если и не ввергают вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой, но не ограничивайтесь одним неудовольствием, в вашей власти преломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете «вдруг» полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

От 19 до 24 баллов — вы в известной степени общительны, в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают, и все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

От 14 до 18 баллов — у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими и отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми, в то же время вы не любите шумных компаний, а экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

От 9 до 13 баллов — вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы и любите высказываться по разным вопросам. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам не достает — так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

От 4 до 8 баллов — вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях. Охотно высказываетесь по любому вопросу,

даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами!

3 балла и менее — ваша коммуникабельность чрезмерна. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Людям — и на работе, и дома, — трудно с вами. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям.

Конечно же, не следует абсолютизировать результаты теста. Однако если вы считаете необходимым проводить самоанализ хотя бы на основе вопросников подобного типа, то это уже само по себе говорит об искреннем желании понять и устранить затруднения, связанные с налаживанием контактов с окружающими.

Приятно ли с вами общаться?

Инструкция: Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Вы больше любите слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли вы показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по любому вопросу?
8. Если тема разговора вам не знакома, станете ли ее развивать?
9. Вы любите быть в центре внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

Обработка результатов

За каждый ответ «да» на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 начисляйте по 1 баллу и подсчитайте сумму баллов.

От 1 до 3 баллов — трудно сказать: то ли вы молчун, из которого не вытянешь ни слова, то ли очень общительны. Однако общаться с вами не всегда просто, а порой даже трудно. Следует над этим задуматься.

От 4 до 8 баллов — вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник. Вы можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но не требуете от окружающих в такие минуты особого внимания к вашей персоне.

От 9 баллов — вы, наверное, одни из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: не приходится ли вам много играть, как на сцене?

Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Инструкция: Ответьте на приведенные утверждения «да» или «нет».

1. Собеседники часто обращают мое внимание на то, что я говорю слишком громко или слишком тихо.
2. Во время разговора я порой не знаю, куда деть руки.
3. Я чувствую неловкость в первые минуты знакомства.
4. Почти всегда предстоящее общение с незнакомым человеком вызывает у меня тревогу.
5. Я часто бываю скован в движениях.

6. В течение 10-минутной беседы я не могу обойтись без того, чтобы к чему-либо не прислониться или на что-либо не облокотиться.
7. Я обычно не обращаю внимания на мимику и движения партнера, сосредотачиваясь на его речи.
8. Я стараюсь ограничить круг своего делового общения несколькими хорошо знакомыми мне людьми.
9. При разговоре я часто верчу что-либо в руках.
10. Мне трудно скрыть внезапно возникшие эмоции.
11. Во время деловых бесед я стараюсь полностью исключить мимику и жестикуляцию.

Обработка результатов

Чем меньше утвердительных ответов (ответов «да»), тем лучше человек владеет невербальными средствами общения.

Если даны 11 отрицательных ответов («нет»), это не означает, что можно пренебречь невербальными методами. Внимательно наблюдая за собой и собеседниками, можно обнаружить много интересных, информативных моментов, которые ранее ни о чем не говорили и которые теперь способны значительно облегчить вашу профессиональную деятельность.

Умеете ли вы слушать?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Ответ оценивайте баллами. За ответ «Почти всегда» — 2 балла; «В большинстве случаев» — 4 балла; «Иногда» — 6 баллов; «Редко» — 8 баллов; «Почти никогда» — 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема (или собеседник) не интересны вам?
2. Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?
3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?
4. Избегаете ли вступать в разговор с неизвестным или малознакомым человеком?
5. Имеете ли привычку перебивать говорящего?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?
7. Меняете ли тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Обработка результатов

Подсчитайте сумму баллов.

Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Если набрано более 62 баллов, то умение слушать — выше «среднего уровня». Обычно *средний балл* слушателей 55. Если оценка ниже, то вам стоит последить за собой при разговоре.

Тип темперамента

Инструкция: Ответьте «да» или «нет» на следующие 57 вопросов.

1. Вы часто испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы «встряхнуться», испытать возбуждение?
2. Часто ли вы нуждаетесь в друзьях, которые вас понимают, могут ободрить или утешить?
3. Вы человек беспечный?
4. Правда ли, что вам очень трудно отвечать «нет»?
5. Задумываетесь ли вы перед тем, как что-нибудь предпринять?
6. Всегда ли вы сдерживаете свои обещания, не считаясь с тем, что вам это не выгодно?

7. Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Обычно вы говорите и действуете быстро, не раздумывая?
9. Часто ли вы чувствуете себя несчастным без достаточных на то причин?
10. Сделали бы вы почти все, что угодно, на спор?
11. Возникает ли у вас чувство смущения, когда вы хотите заговорить с симпатичным незнакомым человеком противоположного пола?
12. Бывает ли, что вы выходите из себя, злитесь?
13. Часто ли вы действуете под влиянием минутного настроения?
14. Часто ли вы беспокоитесь из-за того, что сделали или сказали что-нибудь такое, чего не следовало бы делать или говорить?
15. Предпочитаете ли вы обычно книги встречам с людьми?
16. Легко ли вас обидеть?
17. Любите ли вы часто бывать в компаниях?
18. Бывают ли у вас мысли, которые вы хотели бы скрыть от других?
19. Верно ли, что иногда вы полны энергии так, что все горит в руках, а иногда совсем вялы?
20. Предпочитаете ли вы иметь друзей поменьше, но особенно близких вам?
21. Часто ли вы мечтаете?
22. Когда на вас кричат, вы отвечаете тем же?
23. Часто ли вас беспокоит чувство вины?
24. Все ли ваши привычки хороши и желательны?
25. Способны ли вы дать волю чувствам и повеселиться в компании?
26. Считаете ли вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
27. Считают ли вас человеком живым и веселым?
28. Часто ли вы, сделав какое-нибудь важное дело, испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?
29. Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?
30. Вы иногда сплетничаете?
31. Бывает ли, что вам не спится из-за того, что разные мысли лезут в голову?
32. Если вы хотите узнать о чем-нибудь, то вы предпочитаете об этом прочитать в книге, нежели спросить?
33. Бывают ли у вас приступы сердцебиения?
34. Нравится ли вам работа, которая требует от вас постоянного внимания?
35. Бывает ли, что вас «бросает в дрожь»?
36. Вы всегда бы платили за провоз багажа на транспорте, если бы не опасались проверки?
37. Вам неприятно находиться в компании, где подшучивают друг над другом?
38. Раздражительны ли вы?
39. Нравится ли вам работа, которая требует от вас быстроты действия?
40. Волнуетесь ли вы по поводу каких-то неприятных событий, которые могли бы произойти?
41. Вы ходите медленно и неторопливо?
42. Вы когда-нибудь опаздывали на работу или на свидание?
43. Часто ли вам снятся кошмары?
44. Верно ли, что вы так любите поговорить, что никогда не упустите случай побеседовать с незнакомым человеком?
45. Беспокоят ли вас какие-нибудь боли?
46. Вы чувствовали бы себя очень несчастным человеком, если бы длительное время были лишены широкого общения с людьми?
47. Можете ли вы назвать себя нервным человеком?
48. Есть ли среди ваших знакомых люди, которые вам явно не нравятся?
49. Можете ли вы сказать, что вы весьма уверенный в себе человек?

50. Легко ли вы обижаетесь, когда люди указывают на ваши ошибки в работе или на ваши личные промахи?
51. Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
52. Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?
53. Легко ли вам внести оживление в довольно скучную компанию?
54. Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?
55. Беспокоитесь ли вы о своем здоровье?
56. Любите ли вы подшучивать над другими?
57. Страдаете ли вы от бессонницы?

Обработка результатов

Чтобы определить тип темперамента, необходимо полученные ответы сверить с «ключом».

«Ключ»:

1. Шкала экстраверсии — интроверсии: начислите по 1 баллу за каждое совпадение: «да» — 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56; «нет» — 5, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 51.

Интроверсия: 0—12 баллов.

Экстраверсия: 13—24 балла.

2. Шкала эмоциональной стабильности — эмоциональной нестабильности: начислите по одному баллу за каждое совпадение: «да» на вопросы 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

Эмоциональная стабильность (устойчивость): 0—12 баллов;

Эмоциональная нестабильность (неустойчивость): 13—24 балла.

3. Уровень вашей искренности: начислите по 1 баллу за каждое совпадение: «да» — 6, 24, 36; «нет» — 12, 18, 30, 42, 48, 54.

Если совпадений меньше четырех, результат тестирования достоверный.

Экстравертам свойственна общительность, импульсивность, прямолинейность в суждениях, ориентация на внешнюю оценку. Интровертам присущи необщительность, закрытость, склонность к самоанализу, осторожность.

Эмоционально-устойчивые люди не склонны к беспокойству, устойчивы к внешним воздействиям. Эмоционально-нестабильные — чувствительны, тревожны, эмоциональны, склонны расстраиваться по мелочам.

Полученные в результате обработки данные отразите в «Круге Айзенка»

Волевой ли вы человек?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 15 вопросов. За каждый ответ «да» поставьте 2 балла, за ответ «не знаю» — 1 балл, за ответ «нет» — 0.

1. Способны ли вы, если надо, встать утром с постели, как бы рано это ни было?
2. Каждое ли утро вы делаете зарядку?
3. Стремитесь ли вы соблюдать режим дня?
4. Как бы вам ни мешали, можете ли вы на занятиях не отвлекаться и делать то, что требуется?
5. Осуждаете ли вы, хотя бы про себя, тех, кто опаздывает или пропускает занятия и мешает на них другим?
6. Всегда ли вы выполняете домашние задания, пусть даже не самостоятельно?
7. Выполняете ли поручение, которое вам не совсем приятно?
8. Читаете ли вы дополнительно рекомендованную литературу, если это делать не обязательно?
9. Способны ли вы без напоминаний принимать лечение по предписанию врача?
10. Попад в конфликтную ситуацию, находясь на грани того, чтобы с кем-то поссориться, можете ли вы этого не сделать?
11. Есть ли такие дни и часы, в которые вы любите заниматься одним и тем же делом?

12. Если вы начали что-то делать, но потом поняли, что это неинтересно, доведете ли начатое до конца?
13. Можете ли отказаться от самой интересной телепередачи или кинофильма, если у вас срочное и важное дело?
14. Всегда ли вы выполняете свои обещания?
15. Регулярно ли вы анализируете свое поведение, поступки и делаете ли из этого определенные выводы?

Обработка результатов

Подсчитайте свои баллы. Их сумма будет свидетельствовать о том, насколько вы волевой человек.

Если набралось *от 22 до 33 баллов*, вас можно поздравить — с силой воли все в порядке. Человек вы волевой, на вас можно положиться, не подведете. Но не зазнавайтесь, знайте, что иногда ваша твердая и непримиримая позиция может досаждать окружающим.

Если набралось *от 13 до 21 балла*, сила воли развита средне. Если чувствуете, что иначе нельзя, вы действуете должным образом, но если увидите, что чего-то можно и не делать, то не станете за это браться. Если вам поручают что-то, вы выполняете, а по своей инициативе лишние обязанности на себя не берете. Вы довольно дипломатичны, но не всегда тверды и упорны в достижении цели.

Если набралось *12 и менее баллов*, то с силой воли у вас не все благополучно. К своим обязанностям вы относитесь спустя рукава, делаете лишь то, что легче и интереснее. Постарайтесь посмотреть на себя как бы со стороны, проанализируйте свое поведение, поступки и попытайтесь хоть что-то изменить. Вы скоро убедитесь, что это вовсе не трудно, надо лишь заставить себя. И не сомневайтесь, вы станете более волевым человеком.

Коммуникативные и организаторские способности (КОС)

Инструкция: Вам предлагается ответить на 40 вопросов. Имейте в виду, что вопросы короткие и не могут содержать всех необходимых подробностей. Поэтому представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует тратить много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, на некоторые вопросы вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. При ответе на любой из этих вопросов обращайтесь внимание на его первые слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с ними. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо приятное впечатление. Важен не конкретный ответ, а суммарный балл по серии вопросов. Итак, если ваш ответ на вопрос положителен (вы согласны), то около номера вопроса поставьте «да»; если ваш ответ отрицательный (вы не согласны) — поставьте «нет».

1. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненное вам кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо другими занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении ваших намерений, то легко ли вы отступаете от них?
9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше вас по возрасту?

10. Любите ли вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включиться в новую для вас компанию?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно бы было выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удастся устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы добиваться, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей, обязательств?
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди и хочется ли вам побыть одному?
20. Правда ли, что вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке?
21. Нравится ли вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у вас раздражение, если вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?
27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых для вас людей?
28. Верно ли, что вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли вы, что вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую для вас компанию?
30. Принимали ли вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято вашими товарищами?
33. Чувствуете ли вы себя непринужденно, попав в незнакомую для вас компанию?
34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у вас много друзей?
38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания у своих товарищей?
39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов

Для того чтобы узнать свои коммуникативные способности, воспользуйтесь «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 вопросы и за каждый ответ «нет» на 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39 вопросы. Коэффициент коммуникативности (K_k) определяют по формуле: $K_k = m/20$, где m — количество совпавших с «ключом» ответов.

Если K_k соответствует:

от 0,10 до 0,45 — низкий уровень;

от 0,46 до 0,55 — уровень ниже среднего;

от 0,56 до 0,65 — средний уровень;

от 0,66 до 0,75 — высокий уровень;

от 0,76 до 1,00 — очень высокий уровень.

Коммуникативные способности — это способности личности, обеспечивающие эффективность ее общения и психологическую совместимость в совместной деятельности.

Низкие — человек малообщительный, испытывает трудности и определенные неудобства в установлении контактов с людьми.

Ниже среднего — человек не стремится к общению, чувствует себя скованно в незнакомом коллективе, круг своих знакомых ограничивает, не стремится отстаивать свое мнение и трудно переживает обиды.

Средние — человек общительный, разговорчивый (особенно в кругу знакомых людей), круг знакомств не ограничивает.

Высокие — человек общительный, не теряется в новой обстановке, быстро находит друзей, в общении проявляет инициативу, стремится расширить круг своих знакомых.

Очень высокие — человек очень общительный, испытывает потребность в общении, активно вовлекается в события, происходящие вокруг него. Вносит оживление в компании, легко заводит новые знакомства, стремясь к расширению круга своих друзей.

Для подсчета *организаторских способностей* воспользуйтесь следующим «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 вопросы и за каждый ответ «нет» на 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40 вопросы. Коэффициент организаторских способностей (K_0) определяют по формуле: $K_0 = m/20$, где m — количество ответов, совпавших с «ключом».

Если K_0 соответствует:

от 0,20 до 0,55 — низкий уровень;

от 0,56 до 0,65 — уровень ниже среднего;

от 0,66 до 0,70 — средний уровень;

от 0,71 до 0,80 — высокий уровень;

от 0,81 до 1,00 — очень высокий уровень.

Организаторские способности — это способность человека организовывать себя и других.

Низкие — человек не умеет себя организовать, отсутствует внутренняя собранность. В общественной жизни инициативы не проявляет.

Ниже среднего — человек избегает принятия самостоятельного решения, проявление инициативы в общественной жизни занижено.

Средние — в экстремальных ситуациях человек может организовать себя и убедить коллег в принятии какого-либо решения.

Высокие — человек все делает согласно внутренним устремлениям. В трудной ситуации способен принимать самостоятельные решения.

Очень высокие — испытывает потребность в организаторской деятельности. Принимает самостоятельные решения, отстаивает свое мнение и добивается, чтобы оно было принято другими.

Методика КОС позволяет определить наличие уровня коммуникативных и организаторских способностей на данный период. При наличии целеустремленности и надлежащих условий деятельности данные склонности могут развиваться.

Эмоциональная чувствительность

Инструкция: Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Каждый вопрос имеет три ответа: А, Б, В. Выберите тот, который больше всего подходит вам. Правильных или неправильных ответов нет. Отвечайте быстро, долго не раздумывайте.

1. За чем вы могли бы встать в очередь?

А. Ни за чем.

Б. Если нужно купить то, за чем стоит очередь, и другого выхода нет, то занимаете очередь.

В. Если есть возможность, вы лучше отправитесь в другой магазин, даже если он и не слишком близко.

2. Вздрагиваете ли вы, если зазвонит телефон?

А. Вы так привыкли к этому, что даже не замечаете звонков.

Б. Да.

В. Нет.

3. Если вы уезжаете в другой город, за сколько времени до отправления поезда вы приезжаете на вокзал?

А. За час до отправления поезда.

Б. За четверть часа.

В. За полчаса.

4. Если вы находитесь в обществе человека, который почему-либо напряжен и нервничает, передается ли вам его настроение?

А. Если это близкий человек, то безусловно.

Б. Если не можете помочь его беде, то хотя бы пытаетесь успокоить его.

В. Напряжение передается в любом случае.

5. Ухудшается ли ваше самочувствие (например, вас бросает в жар или в холод, болит голова, начинается головокружение), если вы переживаете из-за чего-либо?

А. Нет.

Б. Случается.

В. Из-за каждого переживания вы чувствуете себя больным целый день.

6. Насколько, по-вашему, справедливо изречение: «Рано или поздно все образуется само собой»?

А. Целиком и полностью.

Б. Хорошо, если бы так было, но вы в это не верите.

В. Сам человек должен приложить к этому усилия.

7. Если вы опоздали на урок, что вы чувствуете?

А. И с другими может такое случиться.

Б. В таком случае лучше не входить в класс.

В. Естественно, испытываете стеснение.

8. Если у вас множество разнообразных дел, лучше или хуже продвигается работа, чем в том случае, когда дел мало?

А. В таких случаях у вас как будто вырастают крылья, вы делаете одно дело за другим.

Б. Обилие дел вас подавляет, вы не знаете, за что хвататься, поэтому с трудом управляетесь с ними.

В. Вы всегда работаете в одном темпе.

9. Выносите ли вы нахождение в толпе?

А. Иногда — да, иногда — нет.

Б. Не выносите, нервничаете из-за этого.

В. Вам это не мешает.

10. Можете ли вы спокойно спать на новом, чужом месте?

А. В том случае, если условия подходящие, спите хорошо.

Б. Едва ли.

В. В любом месте спите беспробудно.

Обработка результатов

Баллы, соответствующие ответам:

Вопрос	Вариант ответа	Вопрос	Вариант ответа	Вопрос	Вариант ответа

	A	B	B		A	B	B		A	B	B
1	0	6	3	5	8	5	0	9	6	1	9
2	6	0	8	6	10	3	0	10	6	1	10
3	3	9	0	7	8	0	6				
4	4	6	1	8	6	0	6				

Подсчитайте сумму баллов. Если вы набрали:

менее 35 баллов — вы эмоционально чувствительный человек. Не всегда уверены в себе, часто теряетесь в сложной ситуации;

от 36 до 65 баллов — вы рассудительны, спокойны и осмотрительны, ваши настроения не достигают крайностей. Ваши поступки определяются не эмоциями, а намерениями. Вас, конечно, можно вывести из равновесия, но лишь в том случае, если к тому имеется действительная причина. Вы правильно оцениваете значение вещей, этому способствует ваша уравновешенность. Если что-то случается, вы в первую очередь занимаетесь решением этой проблемы;

свыше 65 баллов — у вас низкая эмоциональная чувствительность. Окружающих можете вывести из терпения своей рассудительностью. Возможно, в некоторых случаях вы не слишком следите за теми из происходящих с вами событий, которые вам неприятны. Если это так, то вы очень везучий человек.

Насколько вы конфликтны?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 7 вопросов. Каждый вопрос имеет три варианта ответов. Выберите тот, который больше всего вам подходит.

1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор на повышенных тонах. Вы:

- а) избегаете вмешиваться;
- б) можете встать на сторону потерпевшего или того, кто прав;
- в) всегда вмешиваетесь и отстаиваете свою точку зрения.

2. На собрании (совещании и т.д.) критикуете ли вы руководство за допущенные ошибки?

- а) нет;
- б) да, но в зависимости от вашего личного отношения к нему;
- в) всегда критикуете за ошибки не только начальство, но и тех, кто его защищает.

3. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями?

- а) только если они необидчивы и эти споры не портят ваших отношений;
- б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;
- в) вы спорите со всеми и по любому поводу.

4. Дома на обед подали недосоленное блюдо. Ваши действия:

- а) не замечаете такой пустяк;
- б) молча возьмете солонку;
- в) не удержитесь от замечания и, может быть, демонстративно откажетесь от еды.

5. На улице, в транспорте вам наступили на ногу. Ваша реакция:

- а) с возмущением посмотрите на обидчика;
- б) сухо сделаете замечание;
- в) выскажетесь, не стесняясь в выражениях.

6. Кто-то из близких купил вещь, которая вам не понравилась. Вы:

- а) промолчите;
- б) ограничитесь кратким тактичным комментарием;
- в) устроите скандал из-за пустой траты денег.

7. Не повезло в лотерее. Как вы воспринимаете это?

- а) постараетесь быть равнодушным, но в душе дадите себе слово никогда в ней больше не участвовать;
- б) не скроете досаду, но отнесетесь к происшедшему с юмором, пообещаете взять реванш;
- в) билет без выигрыша надолго испортит настроение.

Обработка результатов

Каждый ответ «а» оцените в 4 балла;

«б» — 2 балла;

«в» — 0 баллов.

Подсчитайте сумму баллов. Если вы набрали:

от 20 до 28 баллов — вы тактичны, не любите конфликтов, избегаете критических ситуаций. Когда же вам приходится вступать в спор, то вы учитываете, как это отразится на вашем положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих;

от 10 до 18 баллов — о вас говорят, что вы — конфликтная личность, но на самом деле вы конфликтуете лишь тогда, когда нет другого выхода, и все средства исчерпаны. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это отразится на вашем положении, при этом не выходите за рамки корректности. За все это вас уважают;

8 и менее баллов — вы ищите повод для споров, большая часть которых излишни, мелочны. Любите критиковать, но только тогда, когда это выгодно вам. Вы стремитесь навязывать свое мнение, даже если не уверены, что правы.

Стратегия поведения в конфликте

Инструкция: Вам предлагается 15 утверждений. Каждый пункт тестовой методики оцените следующим образом:

«совсем не согласен» — 1 балл;

«не согласен» — 2 балла;

«скорее согласен» — 3 балла;

«согласен» — 4 балла;

«полностью согласен» — 5 баллов.

1. Я человек принципиальный и никогда не меняю своей позиции.
2. Мне сложно отстаивать свою позицию, даже если я точно знаю, что прав.
3. Трачу много времени на поиски общих точек соприкосновения.
4. Для меня важнее сохранить хорошие отношения, даже если приходится жертвовать своими интересами.
5. Я отзываюсь на предложение других, но сам не склонен проявлять инициативу.
6. Из любого конфликта я выхожу победителем.
7. Я избегаю напряженных ситуаций, хотя дело от этого может
8. пострадать.
9. Пересматриваю свою точку зрения, почувствовав в ходе обсуждения свою неправоту.
10. Много времени я уделяю проблемам других и часто забываю о себе.
11. Я легко соглашаюсь уступить, если и другой поступает так же.
12. Продолжаю спор до тех пор, пока собеседник не вынужден будет принять мою точку зрения.
13. Я добиваюсь эффективных результатов, когда работаю под руководством более опытного партнера.
14. С удовольствием проявляю инициативу в примирении сторон.
15. Если это сделает другого счастливым, даю ему возможность
16. настоять на своем.
17. Часто я соглашаюсь на первое же условие, которое ведет к урегулированию проблемы в отношениях.

Обработка результатов

Рядом с цифрами, обозначающими номер утверждения, поставьте соответствующий балл и подсчитайте их сумму.

Стратегия поведения	№№ утверждений	Сумма баллов
Соперничество	1, 6, 11	
Избегание	2, 7, 12	
Сотрудничество	3, 8, 13	
Приспособление	4, 9, 14	
Компромисс	5, 10, 15	

Стратегия поведения в конфликтной ситуации считается выраженной, если сумма баллов превышает 10.

5.4.3. Тематика практических занятий

Тренинговое занятие «Общение как социально-психологический феномен»

ЦЕЛЬ: создание доброжелательной атмосферы в группе; знакомство с разными видами общения на практике; проработка вербальных и невербальных элементов общения.

1. Виды общения

Студенты рассаживаются по парам и пытаются поговорить, используя лишь визуальный контакт (глазами) и слегка кивая головой. Затем выясняют, поняли ли они друг друга:

- с тем, с кем мало общались в группе;
- с тем, с кем очень хорошо и постоянно общаются;

Обсуждение. Рефлексия.

2. Студенты меняются парами и пытаются поговорить только пальцами рук. «Встретились, познакомились, поругались, помирились, попрощались».

Как называется вид общения, с помощью которого вы общались? (Вербальное)

3. Упражнение в парах. Дайте друг другу какую-нибудь полезную информацию научного характера. (Когнитивное).

Расскажите друг другу о своих целях. (Мотивационное).

5. Ситуация: у одного из вас настроение меланхоличное, пассивное. У другого – энергичное, бодрое, полное сил и энергии. Обменяйтесь настроениями. (Кондиционное).
О каких ещё видах общения по содержанию мы не говорили? (материальное, деятельностное)

2. Тренинговое занятие «Многоплановый уровень характер общения. Общение как коммуникация»

ЦЕЛЬ: определение своего уровня общительности; сопоставление самооценки уровня общительности с точкой зрения других; формирование коммуникативности навыков.

Тест на определение уровня коммуникабельности. «Какой я общительный?»
«Общительный ли я?» (глазами других)

Каждый из вас должен подойти к возможно большему числу товарищей и задать один и тот же вопрос: «Как ты думаешь, я общительный человек?» Тот, к кому обратились, может и не отвечать, ему ведь самому нужно собрать как можно больше мнений о себе. Но если он решается ответить, то нужно давать оценку по следующей шкале:

- + 2 балла – ты самый общительный человек;
- + 1 балл – ты общительный человек, но есть более общительные люди;
- 0 баллов – я тебя совсем не знаю с этой стороны;
- 1 балл – ты необщительный человек, но есть более необщительные люди;
- 2 балла – ты совсем необщительный человек.

Вы оцениваете спрашивающего, исходя из своих представлений о нем, и того нового, что уже смогли узнать на занятии. Оценка сразу записывается в опросный лист того участника, который ее получил. Не забудьте вместе с оценкой в баллах получить подпись опрашиваемого. Если не будет подписи, то балл не засчитывается. На все дается максимум 5 минут.

«Круг моего общения»

В графу "Имя и фамилия" вы должны вписать имена и фамилии людей, с которыми вы действительно регулярно общаетесь, а не просто здороваетесь или разговариваете один раз в месяц. Если их будет много, увеличьте место в таблице для того, чтобы вписать всех. Проанализируйте, постарайтесь понять, в каких отношениях вы с этими людьми: Кто лидер в вашей паре во время общения? Кто из вас инициирует общение? Какие чувства вы испытываете во время разговора с каждым из них? Радость, удовлетворение, а может подавленность и страх? Почему? Что является предметом разговора, о чем вы чаще всего говорите, какие проблемы обсуждаете? Каким образом вы заканчиваете беседу? Что испытываете после ее завершения? Желание скорее снова увидеться или горечь от разговора? Как часто происходят ваши встречи и как долго они длятся? Минутный обмен репликами типа: "Как дела?" - "Все нормально?" Или, как правило, это обстоятельный разговор и душевная беседа?

Исходя из всего вышесказанного сделайте запись в графе "Тип отношений (общения)".

Затем вы объединитесь в микрогруппы по 7-8 человек и зачитаете свои записи. Необязательно зачитывать все свои записи, а те, которые можно комментировать, т. е. добавлять свои самые новые впечатления. Во время занятия вы, вероятно, не сможете заполнить всю таблицу. Но у вас есть время поработать над ней до следующей нашей встречи.

«Комплименты»

Участники садятся в большой круг. Каждый должен внимательно посмотреть на сидящего слева и подумать, какая черта характера, какая привычка этого человека ему больше всего нравится, и он хочет сказать об этом, т. е. сделать комплимент. Начинает любой, кто готов сказать приятные слова своему партнеру. Во время высказывания остальные участники должны внимательно слушать выступающего. Тот, кому сделан комплимент, должен как минимум поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент и т. д. по кругу, до тех пор, пока все участники тренинга не скажут что-то приятное соседу.

Во время высказывания участника вы должны следить за тем, чтобы все остальные ребята не мешали ему говорить. Необходимо их настроить на тактичное отношение друг к другу, на развитие умения слушать и слышать говорящего, обращая внимание на его манеру устанавливать контакт (как приветствовал своего партнера или забыл это сделать, смотрит в глаза или в сторону, как держит руки, как говорит и т. д.).

Если кто-то не готов, он имеет право пропустить ход и сказать комплимент после всех. Следить за тем, чтобы каждый выполнил задание, должен ведущий.

«Просьба»

Ведущий напоминает, что очень много зависит от того, как попросить человека о каком-то одолжении, каким тоном, в какой обстановке, с каким настроением вы изложите свою просьбу. От этого по существу зависит — «быть или не быть». А между тем существует совсем небольшое количество приемов, которые могут значительно повысить вероятность выполнения вашей просьбы.

Для пробы предлагается выбрать себе партнера и пока в порядке шутки попросить его о некотором одолжении (попросите у него на время, например, очки, авторучку или что-то более существенное; можно попросить о каком-то одолжении с его стороны).

Все будет зависеть от той формы, в которой вы изложите свою просьбу. Собеседники всегда ценят тактичность, дипломатичность, а также оригинальность и

находчивость. Трудно отказать в просьбе, если она исходит от друга, а ведь можно создать дружеское расположение к себе и совсем незнакому человеку. Если ваша просьба будет начинаться с комплимента, упоминания заслуг того, к кому вы обращаетесь, авторитета, ваши шансы повышаются, причем сам факт обращения как бы подчеркивает его авторитет.

После работы в парах идет групповое обсуждение лучшего варианта просьбы.

«Чемодан»

Один выходит из комнаты, а остальные начинают «собирать ему в дальнюю дорогу чемодан» (ведь действительно скоро расставание, и нужно помочь человеку в его дальнейшей жизни). В этот «чемодан» складывается то, что, по мнению группы, поможет ему в общении с людьми, т. е. те положительные качества, которые коллектив особенно ценит в нем.

Обязательно «отъезжающему» напомнить о том, что будет мешать ему в дороге, т. е. обратить внимание на его отрицательные качества, с которыми необходимо поработать, чтобы жизнь стала более приятной и продуктивной. Для проведения этой большой и сложной работы нам необходимо выбрать секретаря, который на листе бумаги будет записывать для каждого участника, вышедшего из комнаты все названные положительные и отрицательные качества.

Мнение того или иного члена группы должно быть поддержано большинством. Только после прямого голосования оно вписывается секретарем в лист участника. При наличии возражений, сомнений лучше воздержаться от записи, но, если кто-то настаивает, можно записать такое качество, обязательно указав автора особого мнения. Для хорошего «чемодана» нужно не менее 5—7 характеристик, как положительных, так и отрицательных. Затем, выходящему из комнаты зачитывается и передается полученный список. У него есть право задать любой вопрос, если не совсем понятно то, что записал секретарь. Выходит следующий участник (по мере психологической готовности), и вся процедура повторяется. И так до тех пор, пока каждый не получит свой «чемодан».

3. Тренинговое занятие «Многоплановый характер общения. Вербальные и невербальные средства общения»

ЦЕЛЬ: развитие навыков невербального поведения; развитие чувственного восприятия; диагностика возможностей интонационных характеристик в плане отражения эмоциональных состояний; «чтение» невербальных сигналов.

«Улыбка»

Все уже привыкли видеть хмурые лица вокруг и самое страшное сами перестали улыбаться. Давайте введем в традицию нашей группы улыбку. Это означает, что первым знаком приветствия, обращения должна быть благожелательная улыбка. С какими бы словами мы не подходили друг к другу, начинаем наш диалог с улыбки. И не только в группе, пусть это станет вашей хорошей новой привычкой при общении с другими людьми.

Для того, чтобы улыбка стала нашей доброй традицией, мы будем особенно во время первых занятий специально обращать на это внимание, т. е. при контакте с любым членом группы, если вы видите, что человек не улыбнулся вам (он мог просто забыть или до сих пор еще не может преодолеть некоторый внутренний барьер), вы очень тактично напоминаете ему, что в группе есть традиция начинать и заканчивать разговор доброй улыбкой.

А теперь, подойдите друг к другу и улыбнитесь. Скажите несколько приятных слов. Обратите особое внимание на свои ощущения. Что вы чувствуете, улыбаясь другому человеку? Трудно ли улыбаться всем членам группы? Возникает ли чувство неловкости, стянутости мышц лица? А что вы чувствуете, когда улыбка адресована вам? Приятно ли это вам? Или возникает чувство, что сейчас о чем-то попросят?

У вас есть 10 минут для общения с улыбкой. После этого мы соберемся в большой круг и обсудим ваши впечатления".

«Расшифровка невербальных картинок»

Вниманию студентов предлагаются различные картинки (позы, жесты, мимика), которые нужно расшифровать, распознать.

Замечали ли вы, какая мимика у вас преобладает?

Как вы чаще всего сидите?

«Привлечение внимания». Навыки невербального поведения

Попробуйте привлечь к себе внимание без речевого общения — средствами мимики, пантомимики, зрения. Слушатели фиксируют ваши жесты и оценивают их. В упражнениях по мимике участники делятся на пары и дают друг другу мимические задания — не менее 10 на каждого, затем меняются ролями.

Упражнения лучше сначала провести дома перед зеркалом: изобразите удивление, волнение, гнев, смех, иронию и т. п. Эти задания полезны для передачи своих переживаний собеседнику.

Попытайтесь найти в себе задатки чувства, которого вы сейчас не испытываете: радости, гнева, безразличия, горя, отчаяния, негодования, возмущения и т. п.; найдите целесообразные, уместные формы выражения этих чувств в различных ситуациях, проиграйте ситуацию.

«Не слышу»

Все участники разбиваются на пары. Задается следующая ситуация. Партнеров разделяет, толстое стекло (в поезде, в автобусе...), они не слышат друг друга, но у одного из них срочно возникла необходимость что-то сказать другому. Нужно, не договариваясь с партнером о содержании разговора, попробовать передать через стекло все что нужно и получить ответ.

Каждая пара участников конкретизирует для себя данную ситуацию и выполняет упражнение. Результаты обсуждаются.

«Фраза по кругу»

Ведущий предлагает выбрать какую-нибудь простую фразу, например: «В саду падали яблоки». Участники, начиная с первого игрока, произносят эту фразу по очереди. Каждый участник игры должен произнести фразу с новой интонацией (вопросительной, восклицательной, удивленной, безразличной и т. д.). Если участник не может придумать ничего нового, то он выбывает из игры, и так продолжается, пока не останется несколько (3 – 4) победителей. Может быть, игра закончится и раньше, если никто из участников не сможет придумать ничего нового.

«Тихий разговор»

Участники садятся в круг, в центре которого кладутся карточки с заданиями: «сказать» невербально выбранному партнеру фразу, написанную на карточке. Каждый по очереди выбирает задание и выполняет его без слов. Остальные наблюдают и определяют «произнесенную» фразу. Варианты фраз:

- «Не расстраивайся, все будет хорошо...»
- «Меня возмущает твое поведение...»
- «Я очень рад тебя видеть!»
- «Неужели?! Этого не может быть!»
- «Этого я от тебя не ожидал!»
- «Как я рад!»
- «Как вы все мне надоели!»
- «Поторопись, а то мы опоздаем...»
- «Ты сегодня прекрасно выглядишь...»
- «Я очень сожалею, что так случилось, прости меня...»
- «Мне это так не нравится!»

Для дальнейшего совершенствования участникам предлагается дома перед зеркалом или в общении попробовать выразить все те намерения и отношения, которые были предметом анализа на данном занятии.

4. Тренинговое занятие «Правила слушания или искусство слушать собеседника»

ЦЕЛЬ: знакомство с понятиями «активного», «пассивного», «эмпатического» слушания; выделение признаков хорошего и плохого умения слушать; отработка навыков активного, пассивного слушания.

«Приятный собеседник» или список качеств, важных для общения

Среди множества качеств, характеризующих человека во всех его проявлениях, есть такие, которые относят к качествам, крайне необходимым и важным для эффективного общения людей.

1) Самостоятельно и индивидуально составить список качеств, важных для общения. Чем больше их вы включите в этот список, тем интереснее будет работать на втором этапе. При составлении списка постарайтесь представить себе общительного человека. Каким он должен быть? Чем он отличается от других людей? Одним словом, нарисовать ваш образ общительного человека. Вспомните литературных героев, своих знакомых и т. д. Может быть, это поможет составить перечень качеств, важных для приятного и продуктивного общения. (5 минут)

2) Проведем дискуссию, основная цель которой — выработать общий список качеств, важных для общения. При этом любой может высказать свое мнение, разумеется, аргументируя его, приводя примеры, иллюстрирующие, как и когда эти качества помогали преодолеть то или иное препятствие, улучшить отношения с окружающими. Названные качества включаются в общий список большинством голосов, который оформлялся на классной доске (табло).

3) Каждый участник записывает в свою таблицу только что составленный общий список качеств, важных для общения (качество, самооценка, умение слушать, тактичность, умение убеждать, интуиция, наблюдательность, открытость и т. п.). Затем в графе «Самооценка» каждый из вас должен поставить оценку по 10-балльной шкале.

«Зеркало»

Участники садятся парами, один в течение 2-х минут говорит, другой слушает и запоминает, а затем пытается воспроизвести услышанное с теми же паузами и интонациями. Ему так же дается 2 минуты.

Его партнер оценивает по 10-балльной системе, затем они меняются ролями. (10 мин).

«Испорченный телефон»

Участники стоят полукругом, ведущий с 2-х концов говорит по пословице, пословицы передают шепотом на ухо, пока ее не скажет вслух последний человек в ряду. (5 мин.).

«Услышь меня»

Участники (5 – 7 человек) стоят полукругом, один желающий поворачивается ко всем спиной. По знаку ведущего, все хором произносят слово, которое каждый задумал про себя, а человек, который слушал, пытается назвать, какое слово произнес каждый.

Играют несколько раз со сменой ролей. (5 мин.).

«Активное слушание»

1) Участники сидят парами. Один человек рассказывает что-нибудь (2 мин.), другой слушает его очень внимательно (1 мин.), а затем по знаку ведущего не слушает его (1 мин.). Партнеры меняются ролями, а затем обсуждают это упражнение.

2) В общем кругу студенты показывают плохое и хорошее слушание. Общее обсуждение увиденного и своего опыта в парах.

3) Алгоритм записывается ведущим на доске, а студентами в тетрадях.

Активное слушание Что мешает вашему собеседнику говорить

- Сидеть напротив
- Смотреть на собеседника
- Поддакивать «угу», «да-да»

- Прямой повтор слов, эхо
- Уточнение деталей
- Интерес к собеседнику
- Заниматься посторонними делами
- Пристально смотреть в глаза
- Употреблять следующие фразы:

«Это у тебя потому ...

«А у меня тоже было ...

«Не переживай ...

«Ну и дурак же ты ...

«Врешь ты все ...

«Я бы на твоём месте ...

5. Тренинговое занятие «Убеждение как способ воздействия на человека»

ЦЕЛЬ: сформировать коммуникативные умения; научиться убеждать собеседника в различных ситуациях; выработать правила убеждающего воздействия (разработать инструкцию).

«Убеждения»

Студенты объединяются в микрогруппы по 4-5 человек. Затем придумывают тему, например «преимущества без оценочной системы образования», или

а) задача одного из участников – убедить остальных 2-х, 3-х в соответствии с заданной темой;

б) задача одного из участников – убедить остальных, которые 1-2 минуты исполняют роль равнодушных слушателей;

в) после сигнала ведущего слушатели выступают в роли агрессивных слушателей, настроенных против оратора и его темы;

г) можно поменяться ролями и темой.

Обсуждение. Ваши ощущения в роли участников? Всех ли легко и одинаково было убедить? Что показалось сложным, что лёгким?

«Ёжик»

Участники становятся в круг, один желающий садится в середине. Он сидит в закрытой позе, расправив «колючки», не желает ни с кем общаться и идти на контакт. Задача обучающихся: поочерёдно попытаться убрать у «ёжика» колючки, создать у него доброжелательный настрой.

«Доверенное лицо»

А теперь потренируем свое умение убеждать людей. Для этого в течение 3-4 мин. составьте тезисы (план, конспект) своего выступления перед аудиторией с целью убедить слушателей в том, что человек, которого вы представляете в качестве доверенного лица, является самым достойным претендентом среди всех присутствующих на занятии членов группы, например, на звание «Лидер года». Вы должны выбрать в качестве такого претендента любого члена группы, составить план своего выступления без всяких консультаций с этим человеком. Кроме того, ни один человек в группе не должен даже догадываться, о ком вы собираетесь говорить.

В тезисах своего сообщения желательно подчеркнуть как деловые качества претендента на звание «Лидер года», так и его чисто человеческие качества. Ваш «портрет» этого человека должен быть узнаваем, однако при описании не используйте таких штрихов, как настоящее имя, яркие внешние отличия и т. п.

6. Тренинговое занятие «Ролевое поведение и базовые психологические установки»

ЦЕЛИ: осознание себя, своих ролей; освобождение от стереотипов в представлении и других людей; развитие творческих, артистических способностей.

«Кто я?»

Участники, сидя в кругу, обсуждают вопрос «Что значит быть самим собой?» Трудно ли это? Какие роли часто вы играете?

«Журналист»

а) студенты записывают по одному корректному вопросу по теме к каждому члену группы;

б) группа образует 2 круга – внешний и внутренний, лицом друг к другу.

Внешний круг – журналисты, внутренний – интервьюируемые. Журналист задаёт вопрос. Собеседник напротив – отвечает. По сигналу ведущего журналисты передвигаются вправо, меняя партнёра. Внутренний круг остаётся без движения. После прохождения полного круга журналистами участники меняются местами и ролями.

«Маска»

а) ведущий предлагает учащимся подумать, с каким персонажем из сказки, фильма или мультфильма (известного) они себя ассоциируют;

б) нарисовать маску этого персонажа или написать;

в) сидя в кругу каждый надевает маску или держит в руках. И по очереди начинают говорить от своего имени про своего героя, а остальные могут задавать разные интересные вопросы... (участвуют все);

г) разбиться на тройки по симпатиям, интересам, совпадениям;

д) в тройках придумать свою маленькую сказку и показать.

«Разыгрывание сказки»

а) с помощью любого игрового варианта (по цвету глаз, по времени года, выбирая капитана и т. п.) группа разбивается на 3 подгруппы;

б) каждая подгруппа выбирает себе известную сказку;

в) 3 группы приходят к единому решению по выбору сказки;

г) по жребию выбирают жанр сказки (комедия, триллер, мелодрама и др.);

д) 10 минут на подготовку сказки (распределение ролей, написание сценария, подготовка декораций);

е) показ сказки по подгруппам;

и) оценка – аплодисментами

«Вокзал»

Участвуют все. События происходят в зале ожидания за 5 минут до отхода поезда. Каждый участник играет выбранную им по жребию роль: частный детектив, рецидивист (преступник), помощник рецидивиста, хулиган, бизнесмен, счастливая семья, турист, грибник, болтун, мать с ребенком, молчун, алкоголик, продавец, пенсионер, любящий делать замечания, вор, наблюдатель.

Задача всех участников – сыграть как можно правдоподобнее свои роли, узнать, кого играют другие. Задача частного детектива: - не обнаруживая себя, найти преступников. Задача рецидивистов: - не выдавая себя, найти друг друга. Когда пройдет 5 – 7 минут, ведущий объявляет, что поезд отправляется. Частный детектив выходит и берет за руки двух подозреваемых им людей, они «арестованы».

7. Тренинговое занятие «Эмпатия в общении или общение как восприятие и понимание людьми друг друга»

ЦЕЛЬ: совершенствование коммуникативных навыков; тренировка наблюдательности; развитие эмпатии

«Ассоциации»

Каждому интересно знать, какое он производит впечатление на окружающих, какие вызывает ассоциации, что воспринимается как существенное, а что вовсе не замечается (возможен письменный вариант).

«Тренировка наблюдательности»

Для проведения занятия потребуются фотографии или репродукции картин.

- 1) Определите эмоциональное состояние пожилого человека по снимкам (на фотографии изображены различные эмоциональные состояния – удовольствие, смущение при затруднении, состояние эмоционального конфликта, возбуждения, неудачи, хитрости, розыгрыша и т. п.).
- 2) Определите эмоциональное состояние ребенка с помощью фотографий и специального меняющегося текста, прилагаемого к снимкам.
- 3) Определите эмоциональное состояние группы взрослых, эмоциональное состояние класса во время урока, эмоциональное состояние отдельных лиц в группе.

«На чужом месте»

Один из участников получает от своего соседа задание превратиться в определенную вещь. Он должен вообразить себя этой вещью, погрузиться в ее мир, ощущать ее «характер». От лица этой вещи он начинает рассказ о том, что ее окружает, как она живет, что чувствует, о ее заботах, пристрастиях, о ее прошлом и будущем. Закончив рассказ, участник дает задание следующему по кругу и т. д.

Игру желательно проводить в затемненном помещении, в удобных креслах – это обеспечит ее участникам большую раскованность и психологический комфорт. Постепенно вещи заменяются одушевленными существами, «перевоплощения» становятся все более глубокими и участники переходят от поверхностных, чисто внешних описаний к выражению настроений, чувств и т. д.

«Грани сходства»

А теперь поразмышляем о том, что же нас объединяет в этом мире. Таких разных, часто непонятных для других. Для этого нужно выбрать себе партнера и сесть рядом с ним, взяв при этом чистый лист бумаги и ручку. Напишите заголовок «Наше сходство» и поставьте двоеточие.

Посмотрите внимательно на человека, сидящего рядом с вами. Он не похож на вас. Другой характер, рост, вес, цвет волос или глаз — очень много различий. И это естественно, ведь он другой. Но сейчас подумайте о том, что вас объединяет, в чем сходство. Ведь оно есть. Только нельзя об этом спрашивать партнера. В течение 4 – 5 минут будем молча работать, заполняя листок под заголовком «Наше сходство», думая об этом человеке и о себе одновременно, иначе вряд ли вы справитесь с этим заданием.

Постарайтесь написать не только о сходных чисто физических или биографических признаках. Они, разумеется, важны, но поразмышляйте больше о психологических характеристиках, которые могут вас объединять. Что это? Вы оба общительны и добры? Или молчаливы и замкнуты?

Именно этот стиль рекомендуется для записей. «Мы оба (е) добрые»; «Мы оба (е) тактичные»; «Мы оба (е) приятные в общении»; «Мы оба (е) любим слушать музыку» и т. д. После того как закончите перечисление сходств, нужно передать списки друг другу, для того чтобы выяснить согласие или несогласие с тем, что написал партнер. Если вы ничего не имеете против его записей, они остаются в списке. Если вас что-то не устраивает, вы просто вычеркиваете эту запись, тем самым, давая понять, что ваш партнер ошибся. После взаимного анализа можете обсудить результаты работы, особенно если есть вычеркнутые записи.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. История возникновения этики как науки.
2. Предмет и значение этики как философской дисциплины.
3. История учений об этике.
4. История возникновения профессиональной этики.
5. Виды профессиональной этики, их особенности в сфере ДОУ
6. Профессиональные стандарты и обязанности в сфере ДОУ
7. Структура и функции делового общения.
8. Культура, правила поведения делового человека.

9. Этикет. История возникновения.
10. Этические принципы и характер делового общения
11. Имидж персонала, образ профессионального работника.
12. Коллектив как вид социальной организации;
13. Психологический климат коллектива;
14. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива;
15. Производственный конфликт в коллективе;
16. Стили поведения в конфликте;
17. Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе.

5.4.5. Примерные контрольные работы

Тестовый контроль выполняется студентами по лекционным разделам модуля в течение 15 минут. Проверка осуществляется преподавателем (за каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный - 0 баллов).

Критерий оценивания задания:

- "5" - 80-100%
- "4" - 60-80%
- "3" - 30-50%
- "2" - менее 30%

Тест 1.

1. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:
 - а) «этика»;
 - б) «нравственность»;
 - в) «мораль».
 А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения. (а)
 Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других. (б)
 В. Наука, изучающая нравственность. (в)
2. Этикет— это:
 - а) наука о морали;
 - б) *манера поведения*;
 - в) общая культура.
3. Нормами этикета являются:
 - а) упорство, настойчивость;
 - б) принципиальность, непрекословность;
 - в) *вежливость, тактичность*.
4. Предупредительность — это:
 - а) *галантность по отношению к дамам*;
 - б) подобострастность;
 - в) *умение оказать небольшую услугу*;
 - г) льстивость;
 - д) *приветливость по отношению к старшему*;
 - е) *умение вовремя сгладить неловкость*.
5. Соблюдение чувства меры в разговоре — это:
 - а) вежливость;
 - б) дипломатичность;
 - в) *тактичность*;
 - г) предупредительность;
 - д) все ответы верны;
 - е) все ответы неверны.
6. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:
 - а) *женщины*;

- б) мужчины;
 - в) младшие по возрасту;
 - г) младшие по положению (подчиненный).
7. Из приведенных примеров выберите те, которые соответствуют этическим *запретам* на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.
- а) «Алло, это кто?»
 - б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
 - в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
 - г) «Лады, договорились. Пока»
 - д) «Куда я попала?»
 - е) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»
8. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин? Выберите правильный ответ:
- а) отличаются по размеру;
 - б) *не отличаются*;
 - в) отличаются по цвету;
 - г) отличаются за счет «украшательств».
9. Деловой протокол — это:
- а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей;
 - б) свод правил в деловых и служебных отношениях;
 - в) *правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки*;
 - г) все ответы верны;
 - д) все ответы неверны.
10. Какие «заповеди», сформулированные Дж.Ягер, относятся к *деловому этикету*.
- а) *делайте все вовремя*;
 - б) громко не смейтесь;
 - в) сдерживайте свое раздражение;
 - г) *не болтайте лишнего*;
 - д) *будьте любезны, доброжелательны и приветливы*;
 - е) *думайте о других, а не только о себе*;
 - ж) не будьте неряшливы;
 - з) *одевайтесь как положено*;
 - и) *говорите и пишите хорошим языком*
11. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:
- а) этические нормы и правила;
 - б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;
 - в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
 - г) *все позиции верны*;
 - д) все позиции неверны.
12. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:
- а) пунктуальности;
 - б) правильного выбора места проведения беседы;
 - в) интерьера помещения;
 - г) установления контакта с партнером;
 - д) первых фраз во время беседы;
 - е) использование обращения по имени;
 - ж) *все ответы верны*;
 - з) все ответы неверны.

1. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:

- а) *императивное*;
- б) интерактивное;
- в) *манипулятивное*;
- г) перцептивное;
- д) *диалогическое*;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

2. Диалог возможен при соблюдении ряда принципов (правил взаимоотношений):

- 1) принцип «здесь и сейчас»;
- 2) принцип доверительности;
- 3) принцип паритетности;
- 4) принцип проблематизации;
- 5) принцип персонифицирования.

Определите, какая из характеристик по смыслу соответствует каждому принципу.

А. Доверие к намерениям партнера без оценки его личности. (2)

Б. Психологический настрой на эмоциональное состояние собеседника и собственное психологическое состояние. (1-2)

В. Общение направлено на общие проблемы и нерешенные вопросы. (4)

Г. Разговор необходимо вести от своего имени, без ссылки на чужое мнение; выражать свои чувства и желания. (5)

Д. Восприятие партнера как равного, имеющего право на собственное мнение и собственное решение. (3)

3. К видам общения относятся:

- а) «*контакт масок*»;
- б) вербальное общение;
- в) ролевое общение;
- г) *деловое общение*;
- д) *невербальное общение*;
- е) *светское общение*;
- ж) все ответы верны;
- з) все ответы неверны.

4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) общению; 2) деловому общению; 3) ролевому общению; 4) светскому общению.

А. Сложный многогранный процесс взаимодействия, обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания, взаимного понимания друг друга. (1)

Б. Общение, участники которого являются представителями некоторой социальной категории. Люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях. (4)

В. Общение не предусматривает понимания личности собеседника. Достаточно знать способ поведения, предписанный обществом. (3)

Г. Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей. (2)

5. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- 1) коммуникативной стороне общения;
- 2) интерактивной стороне общения;
- 3) перцептивной стороне общения.

А. Общение, заключающееся в организации межличностного взаимодействия. (2)

Б. Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств. (1)

В. Общение проявляется через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга. (3)

6. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- а) образование;
- б) социальный статус;
- в) *внешний вид*;
- г) возраст;
- д) *манера поведения*;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

7. Психологическими механизмами восприятия являются:

- 1) идентификация;
- 2) эмпатия;
- 3) аттракция;
- 4) рефлексия.

Какие характеристики соответствуют по смыслу данным механизмам восприятия.

А. Эмоциональный отклик на проблемы партнера; умение представить, что происходит внутри человека, что он переживает, как оценивает события. (2)

Б. Представляет форму познания другого человека, основанную на возникновении к нему положительных чувств. (3)

В. Отождествление себя с партнером. На основе попытки поставить себя на его место происходит понимание поведения, привычек другого человека. (1)

Г. Способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению. Это не только знание другого, но и знание того, как другой понимает нас. (4)

8. Э.Берн выделил три способа поведения: 1) родитель; 2) ребенок; 3) взрослый. Какие характеристики соответствуют этим способам поведения?

А. Трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания. (3)

Б. Все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст». (1)

В. Эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный. (2)

9. Какая из сторон общения характеризуется следующим определением: «Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств»:

- а) *коммуникативная сторона общения*;
- б) интерактивная сторона общения;
- в) перцептивная сторона общения.

10. Выберите позиции, от которых зависит понимание получаемой информации:

- а) от личных особенностей говорящего;
- б) от отношения говорящего к слушающему;
- в) от ситуации, в которой протекает общение;
- г) от отношения слушающего к говорящему;
- д) от личных особенностей слушающего;
- е) *все позиции верны*;
- ж) все позиции неверны.

11. Укажите правильный ответ. Количество и качество невербальных сигналов зависит от:

- а) возраста;
- б) пола;
- в) социального статуса;
- г) типа темперамента;
- д) национальности;
- е) *все ответы верны*;

- ж) все ответы неверны.
12. Кинесика изучает:
 - а) прикосновения в процессе общения;
 - б) *внешнее проявление человека;*
 - в) расположение собеседников в пространстве.
 13. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на:
 - а) неуверенность;
 - б) *превосходство и гордость;*
 - в) скрытое наблюдение.
 14. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:
 - а) презрение;
 - б) *интерес к собеседнику и его признание;*
 - в) проявление подчеркнутого неуважения.
 15. Рука, поданная для рукопожатия вертикально, означает:
 - а) превосходство;
 - б) *партнерское отношение;*
 - в) стремление к подчинению.
 16. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:
 - а) *руки, скрещенные на груди;*
 - б) руки на бедрах;
 - в) рука, поддерживающая подбородок.

Вариант 2

1. Признак открытости — это:
 - а) *растегнутый пиджак;*
 - б) скрещенные ноги;
 - в) *открытые ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;*
 - г) неполная посадка на стуле;
 - д) все ответы верны;
 - е) все ответы неверны.
2. Жестом, при котором собеседник оценивает информацию в процессе делового общения, является:
 - а) руки, сведенные за спину, при этом одна рука сжимает другую;
 - б) *почесывание подбородка;*
 - в) прикладывание рук к груди.
3. Критическая оценка со стороны собеседника обычно проявляется в жесте:
 - а) руки, скрещенные на груди;
 - б) *указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком;*
 - в) прикрытие рта ладонью.
 - д) все ответы неверны.
4. Если партнер по общению сдвинул очки на кончик носа и взгляд устремил вверх очков, отклонился назад и указательный палец вытянул вдоль щеки, при этом остальные пальцы располагаются под подбородком, то это означает:
 - а) желание действовать активно;
 - б) критическое оценивание;
 - в) задумчивость.
5. Если голова собеседника слегка наклонена вбок, он открыто улыбается, удобно сидит на стуле, иногда глаза прикрывает на мгновения с одновременным чуть-чуть заметным кивком головы, то это означает:
 - а) вовлеченность в проблему;

- б) *доверительность и согласие;*
 - в) смущение и неуверенность.
6. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:
- а) культурные различия;
 - б) *социально-возрастные различия;*
 - в) половые различия.
7. Какие позиции соответствуют *эффективному деловому общению!*
- а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
 - б) *в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;*
 - в) партнер слышит только то, что хочет услышать;
 - г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;
 - д) *лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;*
 - е) все ответы верны;
 - ж) все ответы неверны.
8. Коллега по работе в ходе беседы по вопросу улучшения микроклимата коллектива старается продемонстрировать свою эрудицию, судит обо всем только на основании личных позиций и своего жизненного опыта, дает оценку всему сказанному. Такая позиция является признаком:
- а) эффективного общения;
 - б) *неэффективного общения.*
9. Какие понятия по смыслу соответствуют:
- а) «рефлексивному» слушанию;
 - б) «нерефлексивному» слушанию?
- А. Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими комментариями. (б)
- Б. Слушание, в процессе которого происходит расшифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим. (а)
10. В каких случаях может быть эффективно «нерефлексивное» слушание:
- а) у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать;
 - б) *другу (подруге) необходимо высказаться о «наболевшем»;*
 - в) подчиненный стремится получить активную поддержку со стороны руководителя;
 - г) *коллега переполнен эмоциями по поводу предстоящей аттестации и стремится как можно скорее высказать свое отношение к этим событиям.*
11. Какие понятия по смыслу соответствуют:
- а) выяснению;
 - б) отражению чувств;
 - в) перефразированию;
 - г) резюмированию?
1. Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника. (г)
2. Стремление показать собеседнику, что мы понимаем его состояние (чувства, эмоции). (б)
3. Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями. (а)
4. Пересказывание мысли собеседника своими словами для проверки точности понимания. (в)
12. В каких ситуациях эффективно: а) выяснение; б) отражение чувств; в) перефразирование; г) резюмирование:
1. При коллективном принятии решения, когда рассматриваются различные пути достижения целей и в высказываниях необходимо выделить главное и существенное. (г)

2. При беседе один из партнеров демонстрирует слабое знание обсуждаемой проблемы.(б)
3. В ситуациях острого, эмоционального спора, когда собеседнику показывают, что его чувства понимают.(в)
4. Партнер по общению не «удерживает» главную мысль и перескакивает с одного на другое.(а)
13. В результате применения приема «золотые слова»:
- а) возникают положительные эмоции у собеседника;
 - б) комплимент приносит пользу тому, кто его получил;
 - в) комплимент приносит пользу тому, кто его сказал;
 - г) возникает атмосфера уважения;
 - д) происходит настрой на доверительную беседу, основанную на сотрудничестве;
 - е) *все ответы верны*;
 - ж) все ответы неверны.
14. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:
- а) *учитывать интересы собеседника*;
 - б) говорить только о себе;
 - в) *видеть положительное в собеседнике*;
 - г) *ориентироваться на ситуацию и обстановку*;
 - д) *находить общее с собеседником*;
 - е) выделять свое «я»;
 - ж) *проявлять искренность и доброжелательность*;
 - з) навязывать свою точку зрения;
 - и) *не забывать о «золотом» правиле нравственности*.
15. Сильные аргументы лучше приводить:
- а) только в конце диалога;
 - б) в середине диалога;
 - в) в начале диалога;
 - г) *в начале и конце диалога*.
16. В основе законов аргументации и убеждения лежит:
- а) принуждение;
 - б) *понимание*;
 - в) заинтересованность.

Тест 3

Вариант 1

1. Конкретный человек со своеобразными физическими, физиологическими, психологическими, социальными качествами и свойствами — это:
- а) личность;
 - б) *индивидуальность*.
2. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют:
- а) темпераменту;
 - б) экстраверсии;
 - в) интроверсии.
1. Ориентация на свои ощущения, впечатления и мысли; внешнее спокойствие, небольшой круг знакомых, погружение в воспоминание. (в)
2. Динамическая характеристика психической деятельности.(а)
3. Ориентация на происходящее вокруг, на внешние впечатления, легкость вступления в контакт, любовь к риску и действиям. (б)
3. Укажите особенности, которые характеризуют *флегматика*:
- а) повышенная активность;
 - б) *длительная работоспособность*;

- в) энергичность;
- г) *сосредоточенность внимания*;
- д) вспыльчивость;
- е) *молчаливость*;
- ж) *терпеливость*;
- з) общительность;
- и) *стойкие формы поведения*;
- к) непоседливость;
- л) *быстрая переключаемость*;
- м) *бедность движений*.

4. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям:

- а) холерик;
- б) флегматик;
- в) сангвиник;
- г) меланхолик.

1. Склонность к переживанию, неэнергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений. (г)

2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству. (а)

3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость. (б)

4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач. (в)

5. Укажите особенности, которые характеризуют *холерика*:

- а) *энергичность*;
- б) выдержанность;
- в) *переменчивость настроения*;
- г) *сосредоточенность внимания*;
- д) *общительность*;
- е) *подвижность*;
- ж) *порывистость в движениях*;
- з) *ровное и спокойное настроение*;
- и) *возбужденное состояние*;
- к) невыразительность речи;
- л) *быстрая приспособляемость к новой обстановке*;
- м) *громкая речь*.

6. Поговорка «Семь раз отмерь, один раз отрежь» характеризует:

- а) сангвиника;
- б) *меланхолика*;
- в) флегматика;
- г) холерика.

7. Неповторимое индивидуальное сочетание, или совокупность особенностей личности — это:

- а) *характер*;
- б) темперамент.

8. В течение жизни у человека могут изменяться:

- а) *черты характера*;
- б) темперамент;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

9. Основой характера является:

- а) *воля*;
- б) эмоции;
- в) способности.

10. Укажите правильный ответ. Когда мы говорим «человек с характером», «мямля», то подразумеваем:

- а) свойства темперамента;
- б) *волевые черты характера*;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

11. Сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий — это:

- а) темперамент;
- б) характер;
- в) *воля*.

12. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- а) целеустремленности;
- б) самообладанию;
- в) самостоятельности;
- г) решительности;
- д) настойчивости.

1. Умение человека принимать своевременные, обоснованные и твердые решения и претворять их в жизнь. (г)

2. Волевое качество, благодаря которому человек может мобилизовать свои силы для относительно длительной борьбы с трудностями, встречающимися при достижении целей. (д)

3. Умение не поддаваться влиянию различных факторов, которые могут отвлечь человека от достижения поставленной цели. (в)

4. Волевое качество, помогающее людям управлять своими мыслями, чувствами, действиями и поступками. (б)

5. Способность человека подчинять свои действия целям, которые необходимо достигнуть. (а)

13. Волевое качество человека, направленное на активное, старательное и систематическое исполнение приятных решений — это:

- а) настойчивость;
- б) самостоятельность;
- в) *исполнительность*.

14. Какие виды эмоций проявляются в следующих ситуациях:

а) «Что-то я сегодня не в духе», — говорит коллега, после неудачного разговора с клиентом; (1)

б) «Две недели назад видел уникальную марку. Как бы я хотел купить ее для своей коллекции, даже начал копить деньги» (Из разговора двух приятелей); (2)

в) В конфликтной ситуации подчиненный резко встал со стула и отшвырнул его в сторону. (3)

- 1) настроение.
- 2) страсть.
- 3) аффект.

Вариант 2

1. Индивидуально-психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней, характеризуют:

- а) темперамент;

- б) волю;
 - в) *способности*.
2. Способности проявляются:
- а) в знаниях, умениях, навыках;
 - б) *в динамике приобретения знаний, умений, навыков*.
3. Человек появляется на свет:
- а) с общими способностями;
 - б) *с задатками*;
 - в) со специальными способностями.
4. Высокий уровень развития специальных способностей называют:
- а) одаренностью;
 - б) *талантливостью*.
5. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют:
- а) эмоциям;
 - б) настроению;
 - в) страсти;
 - г) аффекту.
1. Сильное, кратковременное эмоциональное состояние, возникающее внезапно.
 2. Яркое, сильное, возможно длительное эмоциональное состояние, направленное на удовлетворение потребностей.
 3. Длительное эмоциональное состояние, окрашивающие действия, мысли и поведение человека.
 4. Явления, которые выражаются в переживании человеком своего отношения к окружающей действительности и к самому себе.
6. Эмоции, при которых у человека «все в руках горит», «готов свернуть горы»:
- а) астенические;
 - б) *стенические*.
7. Для какого типа темперамента характерно устойчивое, жизнерадостное настроение:
- а) *ля холерика*;
 - б) *для сангвиника*;
 - в) для флегматика;
 - г) для меланхолика.
8. Мимика и пантомимика:
- а) *помогают общению*;
 - б) препятствуют общению;
 - в) ни помогают, ни препятствуют.
9. Проявление эмоций зависит:
- а) от воспитания;
 - б) от темперамента;
 - в) от привычек;
 - г) от принятых правил приличия;
 - д) *все ответы верны*;
 - е) все ответы неверны.
10. Волевые действия проявляются в умении:
- а) контролировать свои эмоции;
 - б) сдерживать себя;
 - в) проявлять терпение;
 - г) *все ответы верны*;
 - д) все ответы неверны.
11. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:
- а) по вербальным средствам общения;
 - б) по невербальным средствам общения;

- в) *все ответы верны*;
 г) *все ответы неверны*.
12. Укажите особенности, которые характеризуют *флегматика*:
 а) *повышенная активность*;
 б) *длительная работоспособность*;
 в) *энергичность*;
 г) *сосредоточенность внимания*;
 д) *вспыльчивость*;
 е) *молчаливость*;
 ж) *терпеливость*;
 з) *общительность*;
 и) *стойкие формы поведения*;
 к) *непоседливость*;
 л) *быстрая переключаемость*;
 м) *бедность движений*.
13. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям:
 а) холерик;
 б) флегматик;
 в) сангвиник;
 г) меланхолик.
1. Склонность к переживанию, неэнергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений. (г)
2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству. (а)
3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость. (б)
4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач. (в)
14. Научные работы по клонированию сопровождаются:
 а) *интеллектуальными чувствами*;
 б) *нравственными*;
 в) *эстетическими*;
 г) *все ответы верны*;
 д) *все ответы неверны*.

Тест 4

1. Стремление избежать конфликт, желание понять ситуацию и собеседников; представление о партнере с позиции паритетности. Это:
 а) *ориентация на контроль*;
 б) *ориентация на понимание*.
2. Форма организации межличностного взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей — это:
 а) *конкуренция*;
 б) *кооперация*.
3. Какой тип взаимодействия предполагает затруднения и препятствия в достижении целей?
 а) *кооперация*;
 б) *конкуренция*.
4. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятиям:

- а) конфликт;
 - б) внутриличностный конфликт;
 - в) межличностный конфликт;
 - г) межгрупповой конфликт;
 - д) конфликт между группой и личностью?
1. Конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей.(в)
 2. Столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению.(а)
 3. Состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.(б)
 4. Столкновение противоположно направленных интересов различных групп. (а)
 5. Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения.(д)
5. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:
- а) многословие одного из партнеров;
 - б) коммуникативные барьеры;
 - в) личностно-индивидуальные особенности партнера;
 - г) бестактность;
 - д) неконтролируемость эмоционального состояния;
 - е) *все ответы верны*;
 - ж) все ответы неверны.
6. Конфликтная ситуация — это:
- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
 - б) *накопившиеся противоречия*;
 - в) стечения обстоятельств.
7. *Конфликтогены* — это слова, действия (бездействия), которые:
- а) *способствуют возникновению конфликта*;
 - б) препятствуют возникновению конфликта;
 - в) помогают разрешить конфликт.
8. Определите, какая ситуация характеризует:
- а) внутриличностный конфликт;
 - б) межличностный конфликт.
1. Конфликт, возникающий у руководителя организации в результате проявления родственных чувств к одному из подчиненных и служебного долга.(а)
 2. Конфликт между руководителем и подчиненным по поводу премирования. (б)
9. «Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон» — это:
- а) компромисс;
 - б) *сотрудничество*;
 - в) избегание;
 - г) соперничество;
 - д) приспособление.
10. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:
- а) сотрудничеству;
 - б) компромиссу;
 - в) избеганию;
 - г) соперничеству;
 - д) приспособлению.
1. Открытая борьба за свои интересы. (г)
 2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон. (а)
 3. Стремление выйти из конфликта, не решая его. (в)

4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки. (б)
5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами. (д)
11. Укажите позиции, которые соответствуют компромиссу.
 1. Одна из сторон обладает достаточной властью и авторитетом.
 2. *Обе стороны обладают одинаковой властью.*
 3. *Обе стороны желают одного и того же, и удовлетворение этого желания имеет большое значение.*
 4. Когда иного выбора нет и терять уже нечего.
 5. *Возможность выработать временное решение, так как на выработку другого нет времени.*
 6. Одна из сторон считает, что нет серьезных оснований для продолжения контактов.
12. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции:
 - а) компромисс;
 - б) *сотрудничество;*
 - в) избегание;
 - г) приспособление;
 - д) соперничество.
13. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению:
 - а) *правда на вашей стороне;*
 - б) недостаток власти для решения проблемы желаемым способом;
 - в) *лучше сохранить добрые отношения с партнером, чем отстаивать свою точку зрения;*
 - г) открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации;
 - д) *предмет разногласия неважен и случившееся не особо волнует.*
14. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:
 - а) *преувеличивать свои заслуги;*
 - б) *обрушиваться на партнера множество претензий;*
 - в) исходить из добрых намерений партнера;
 - г) *видеть все только со своей позиции;*
 - д) учитывать интересы партнера по общению;
 - е) *критически оценивать партнера.*
15. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:
 - а) многословие одного из партнеров;
 - б) коммуникативные барьеры;
 - в) личностно-индивидуальные особенности партнера;
 - г) бестактность;
 - д) неконтролируемость эмоционального состояния;
 - е) *все ответы верны;*
 - ж) все ответы неверны.

5.4.6. Примерные вопросы для устного опроса

1. Дайте определение этике
2. Что такое мораль?
3. Этика делового общения - это
4. Сформулируйте «золотое правило нравственности».
5. Назовите профессиональные моральные нормы. Какие основные элементы входят в понятие "культура делового общения"?
6. Что такое профессиональная этика
7. Манеры - это
8. Деловой этикет - это
9. Сформулируйте основные принципы делового этикета

10. Что такое жаргон?
11. Какие основные требования предъявляются к внешнему виду человека?
12. Как пригласить к телефону коллегу?
13. Чего нельзя делать во время телефонного разговора?
14. Что входит в структуру деловой беседы?
15. Перечислите законы аргументации и убеждения
16. Какие этические требования предъявляются к деловой переписке?
17. Перечислите виды деловых писем.
18. Требования при составлении делового письма
19. Каким правилам должно отвечать содержание внутренней переписки?
20. Какие типы визитных карточек вам известны?
21. Как следует вручать и получать визитную карточку?
22. Какие правила оформления визитной карточки Вы знаете?
23. Каким образом надо готовиться к выступлению?
24. Десять важнейших моментов, касающихся интерьера офиса
25. Для чего необходимы знания национального этикета?
26. Какие общие принципы культуры поведения вы знаете?
27. Сформулируйте основное предназначение подарков и сувениров в деловой жизни
28. Охарактеризуйте процедуру вручения и принятия подарка в деловой и повседневной жизни?
29. Различаются ли требования, предъявляемые к подарку в деловой и повседневной жизни?
30. Что такое общение? Какова основа общения?
31. В чем заключается основная задача делового общения?
32. Что означает «уметь общаться»?
33. Какие «абстрактные типы» собеседников вам известны?
34. Какие формы общения вам известны?
35. Какие виды межличностного общения вы знаете?
36. Назовите профессии, в которых императивный тип общения используется эффективно.
37. Назовите сферы человеческих отношений, где применение императива неуместно.
38. Какие правила надо соблюдать в диалогическом общении?
39. Назовите функции, которые проявляются в общении.
40. Какие виды общения вам известны?
41. Какие стороны входят в структуру общения?
42. Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке?
43. Какие факторы встречаются при восприятии людьми друг друга?
44. Какие типичные искажения при восприятии вы знаете?
45. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?
46. Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.
47. Что означает выражение «читать человека»?
48. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?
49. Назовите виды невербальных средств общения.
50. В чем разница между понятиями слушать и слышать?
51. Раскройте сущность рефлексивного слушания.
52. Назовите приемы рефлексивного слушания
53. Для чего нужны «техники общения»?
54. Охарактеризуйте "эффект Пигмалиона"
55. На что необходимо обратить внимание при составлении резюме?
56. Какими рекомендациями специалистов следует воспользоваться при подготовке к собеседованию

57. Что такое темперамент? Какие бывают типы темперамента?
58. Дайте психологическую характеристику каждому типу темперамента.
59. В каких жизненных ситуациях темперамент раскрывается наиболее полно?
60. Какие типы темперамента психологически совместимы и почему?
61. Что такое характер?
62. Какие основные черты характера вам известны?
63. Что такое воля и какова ее основная задача?
64. Какие приемы способствуют формированию волевых качеств личности?
65. Какие основные волевые качества человека вы знаете?
66. Что такое «способности» и как они связаны с деятельностью человека?
67. Какие существуют точки зрения на происхождение способностей?
68. Какие вы знаете виды способностей?
69. Какая существует зависимость между способностями, умениями и знаниями?
70. Что такое «эмоции»? В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?
71. Какие вы знаете виды эмоций?
72. Какие вы знаете виды чувств?
73. Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействию?
74. Как эмоции проявляются внешне?
75. Какое значение в жизни человека играют эмоции?
76. Что такое конфликт?
77. Назовите типы конфликтов
78. Перечислите правила поведения в конфликтных ситуациях
79. Назовите типы конфликтогенов
80. Что такое инцидент?
81. Как подразделяются конфликты по способу разрешения?
82. Перечислите стратегии поведения в конфликте
83. Назовите правила поведения в конфликтной ситуации
84. Что запрещено в конфликте?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 0.4 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Протокол
№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ
Рецензент: Буслаева О.Б., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.8. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является формирование готовности у будущего специалиста в области документационного обеспечения к осуществлению профессиональной деятельности, умения использовать современный инструментарий правового характера в управлении организациями, предприятиями, объединениями различных отраслей экономики.

Дисциплина предусматривает формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности. Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Позволяет самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, ориентироваться в условиях постоянного изменения.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы 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	- 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

	законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности		8/2	
Тема 1.1. Система российского права	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	ОК 01-ОК 03
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1.		

	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6/2	
Тема 2.1 Конституционное устройство органов власти Р	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 2.2 Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина		
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		14/6	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников		
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8

оплаты труда	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 Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
	В том числе практических занятий		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 4. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 5. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.		
Раздел 4. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений		12/4	
Тема 4.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации	Содержание учебного материала Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений,	2	ОК 01-ОК 03

	общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		
Тема 4.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 4.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		
Раздел 5. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8/2	

Тема 5.1. Общая характеристика административных правоотношений	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	4	ОК 01-ОК 03
Тема 5.2 Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	В том числе практических занятий	2	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан		
Раздел 6. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		14/4	
Тема 6.1 Правовое регулирование доступа к документированной информации	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	8	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	4	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 9. Выявление угроз конфиденциальной информации и меры по ее защите на рабочем		

	месте секретаря		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 10. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей		
Тема 6.2 Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
Тема 6.3 Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
Самостоятельная работа Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.		8	
Промежуточная экзамена			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16170-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530555>

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>

3. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>

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, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530506>

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13804-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512384>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного	

и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения экзамена:

- 30. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.
- 31. Количество вопросов 30
- 32. Время подготовки ответа – до 20 минут.
- 33. Наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины;
- обучающийся использует специальную терминологию, в соответствии с требованиями показывает высокий уровень практического владения знаний о государственной и муниципальной службе
- обучающийся логично и последовательно выстраивает высказывание;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание пройденного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, но допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного материала в соответствии с требованиями, но при построении высказывания возникают коммуникативные трудности;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности, затрудняющие коммуникацию;
- обучающийся слабо владеет практическими навыками, чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, что затрудняет процесс коммуникации;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания материала;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение материала;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы экзамену

1. Уголовная ответственность в профессиональной сфере.
2. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения.
3. Административная ответственность. Порядок привлечения.
4. Гражданская ответственность и ее виды.
5. Понятие собственности. Права и обязанности собственника. Механизм защиты.
6. Договор: виды и неперемные условия.
7. Авторское право: предмет и механизм защиты.
8. Трудовой договор.
9. Коллективный договор: понятие, предмет регулирования, требования к составлению и утверждению.
10. Рабочее время и время отдыха.
11. Правила внутреннего трудового распорядка: предмет регулирования, требования к составлению и утверждению.
12. Понятие трудовая дисциплина.
13. Индивидуальный трудовой спор.
14. Коллективный трудовой спор.
15. Виды социального страхования и их правовое регулирование.
16. Основы пенсионного обеспечения.
17. Понятие государственные функции и государственные услуги. Правила их осуществления и предоставления. Реестр государственных услуг.
18. Регулирование вопросов делопроизводства в нормативно-правовых актах.
19. Нормативно-методические документы в системе регулирования делопроизводства.
20. Законодательство об архивном деле.
21. Нормативно-методические документы в системе регулирования архивного дела.
22. Понятие, функции права.
23. Подзаконные нормативно-правовые акты.
24. Трудовой договор и его структура.
25. Порядок заключения и форма трудового договора.
26. Понятие «рабочее время».
27. Виды рабочего времени.
28. Понятие время отдыха и виды времени отдыха.
29. Системы заработной платы.
30. Гарантии в области оплаты труда.
31. Дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок.
32. Виды дисциплинарного взыскания.
33. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.
34. Понятие административное право. Его предмет и метод.
35. Административная ответственность.
36. Признаки административной ответственности.
37. Административное правонарушение и его признаки.

38. Административные наказания и их виды.
39. Материальная ответственность работодателя перед работником.
40. Материальная ответственность работника.
41. Классификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
42. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
43. Предмет, принципы, задачи права социального обеспечения.
44. Правовое регулирование документального обеспечения управления и архивоведения.
45. Каковы правовые основы ограничения доступа к информации?
46. Понятие и содержание правового режима информации ограниченного доступа?
47. Каковы основания и порядок введения режима ограничения доступа к информации?
48. Каковы основания и порядок прекращения действия режима ограничения доступа?
49. Каковы основания и порядок изменения режима информации?
50. Каков порядок отнесения сведений к государственной тайне?
51. Каков порядок рассекречивания сведений?
52. Каков порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне?
53. Каков особый порядок допуска к государственной тайне?
54. Каково понятие служебной тайны?
55. Какие сведения составляют служебную тайну?
56. Каково понятие коммерческой тайны?
57. Какие сведения составляют коммерческой тайну?
58. Какие сведения не подлежат отнесению к коммерческой тайне?
59. Кто является обладателем информации, составляющей коммерческую тайну?
60. Каков порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну, государственным и муниципальным органам?
61. Каково понятие профессиональных тайн?
62. Какие сведения составляют профессиональную тайну?

5.4.2. Пример самостоятельной работы

1. Административная ответственность наступает с
 А. 14 лет Б. 16 лет В. 18 лет.
2. Конституция России была принята в
 А. 1993 году Б. 2004 году В. 2007 году
3. Конституция это
 А. Основной закон РФ
 Б. Правоприменительный акт
 В. Юридический факт
4. Индивидуальный предприниматель это
 А. Организация
 Б. Магазин
 В. Физическое лицо, которому государство разрешило заниматься предпринимательской деятельностью
5. Юридические лица бывают
 А. Коммерческие
 Б. Некоммерческие
 В. Оба варианта верны.
6. Дать определение понятию «Юридическое лицо». Перечислить и раскрыть его признаки.

7. Опишите порядок создания «Юридического лица», каково значение государственной регистрации.
8. Способы ликвидации юридического лица
 А. По решению суда. банкротство
 Б. По решению органов местного самоуправления.
9. Виды собственности
 А. Частная, коллективная, юридическая.
 Б. Частная, государственная, муниципальная.
10. Учредительные документы
 А. Устав Б. Учредительный договор В. Оба варианта ответа верны.
11. Прекращение прав собственности
 А. Национализация. Б. Добровольная. В. Оба ответа верны
12. Объекты права это
 А. Животные, люди, вещи.
 Б. Движимое и недвижимое имущество, деньги, ценные бумаги.
13. Дайте определение понятия «предпринимательская деятельность».
14. Как называется процесс передачи (полной или частичной) государственной (муниципальной) собственности в частные руки?
 А. Дарение собственности Б. Конфискация собственности
 В. Аренда с выкупом собственности Г. Приватизация собственности
15. Административная правоспособность гражданина РФ — это его способность ...
16. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
 А. если это особая форма договора - контракт.
 Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
 В. организованный набор работников.
 Г. трудовой договор с молодым специалистом.
17. Моментом начала действия трудового договора считается:
 А. через 5 дней после подписания.
 Б. с момента заключения.
 В. после государственной регистрации.
 Г. с момента провозглашения трудового договора.
18. Испытания при приеме на работу не применимо к:
 А. Лицам пенсионного возраста Б. Военнообязанным
 В. Инвалидам Г. Работникам до 18 лет.
19. Виды трудового договора по срокам действия:
 А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
 Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы. Г.
Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

20. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

- А. четырнадцати лет; Б. пятнадцати лет; В. шестнадцати лет.

21. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу...

- А. государственных служащих;
Б. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
В. лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

22. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...

- А. за две недели; Б. за три недели; В. за четыре недели.

23. В случае заключения срочного трудового договора в нем, кроме других условий, обязательно должны быть указаны следующие:.....

24. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста:

25. Документы необходимые при устройстве на работу

- А. Паспорт, документ об образовании. ИНН, пенсионное страховое свидетельство
Б. Характеристика, справка с места жительства.
В. Оба варианта верны.

26. Предметом трудового права являются:

- А. трудовые отношения Б. способы трудовых отношений
В. трудовой договор Г. трудовые функции

27. Функции трудового права

- А. экономическая Б. техническая В. юридическая

28. Структура трудового права состоит из:

- А. особого положения Б. общего положения

29. К обязательным условиям трудового договора относится:

- А. Дата начала и срок выполнения работы.
Б. Условие о неразглашении работником служебной тайны.
В. Условие об отработке работником установленного договором срока после окончания обучения за счет средств работодателя.
Г. Условие об установлении для работника испытательного срока при приеме на работу.

30. Испытательный срок составляет

- А. 1 мес Б. 2 мес В. 3 мес.

31. Ежегодно оплачиваемый отпуск составляет

- А. 28 дней Б. 30 дней В. 36 дней

32. Трудовой договор бывает
 А. Индивидуальный. Б. Коллективный. В. Оба варианта ответа верны
33. Включаются ли доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты в минимальный размер оплаты труда?
34. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, при каких условиях возможен перевод туда работника этой организации?
35. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
 А. Собственника, работника, профсоюза.
 Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
 В. Работника, членов его семьи.
 Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров
36. К обязательственным условиям трудового договора относятся:
 А. условия об испытательном сроке
 Б. условия об обязательной отработке определённого срока после обучения за счёт работодателя
 В. условия оплаты труда.
37. Прекращение трудовых отношений может быть
 А. По инициативе работодателя или работника
 Б. По соглашению сторон
 В. Оба варианта ответа верны.
38. Заработная плата это
 А. Оплата труда
 Б. Вознаграждение за труд с учетом сложности труда, условий труда, квалификации, качества и количества, с учетом всех надбавок и компенсаций
39. Нормальная продолжительность рабочей недели
 А. 40 ч Б. 48 ч В. 44 ч
40. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?
 А. да;
 Б. да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев;
 В. нет.
41. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как...
 А. время с 20 часов до 6 часов;
 Б. время с 22 часов до 6 часов;
 В. время с 24 часов до 5 часов.
42. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...
 А. только когда трудовой договор заключается впервые;
 Б. только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;

В. когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

43. Допускается ли оплата труда работника в неденежной форме (например, продукцией предприятия)?

А. да;

Б. да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;

В. да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;

Г. нет.

44. Замена отпуска работнику денежной компенсацией работодателем является его...

А. правом;

Б. обязанностью.

45. Виды дисциплинарного взыскания А. Выговор, замечание, увольнение. Б. Строгий выговор. Замечание

46. Прогул это

А. Отсутствие на рабочем месте в течение 4 часов подряд

Б. Отсутствие на рабочем месте в течение целого дня

В. Оба варианта ответа верны.

47. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...

48. Основной(ые) источник(и) трудового права:

А. Конституция РФ

Б. Закон об охране труда

В. Трудовой кодекс

Г. Трудовой кодекс и Конституция РФ

49. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

А. В законе о коллективных договорах

Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности

В. В уставе предприятия

Г. В постановлении Правительства

50. Для вступления в трудовые отношения в период каникул для выполнения легкого труда необходимо достижение возраста:

А. 14 лет

Б. 15 лет

В. 16 лет

Г. 17 лет

51. В трудовую книжку не вносятся сведения:

А. о выполняемой работе

Б. о семейном положении

В. о награждениях

Г. о разрядах и квалификации

52. Формы гражданско-правовых договоров

А. Письменная, устная.

Б. С помощью мимики и жестов.

В. Оба варианта ответа верны.

53. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет составляет
А. 28 дней Б. 31 день В. 24 дня
54. Днем полного увольнения работника с работы считается:
А. Последний день работы
Б. Следующий за последним днем работы
В. День выдачи трудовой книжки
Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки
55. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
Б. Лицо прописано в другой области страны.
В. Ни в коем случае.
Г. Предусмотренных законодательством
56. Испытания при приеме на работу не применимо к:
А. Лицам пенсионного возраста Б. Военнообязанным
В. Инвалидам Г. Работникам до 18 лет.
57. Оплачивается ли по действующему законодательству время простоя по вине работодателя?
А. да;
Б. нет;
В. если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
58. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении
А. шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
Б. десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;
В. двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации
59. Назовите меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство:
60. Следует ли считать нарушение правил техники безопасности дисциплинарным проступком?
61. Нормативный акт, в котором сформулированы основные трудовые права и обязанности работников, — это:
62. Кто ответственен за обеспечение здоровых и безопасных условий труда на предприятии?
63. Обязанности работников по соблюдению трудовой дисциплины зафиксированы в?
64. Правила внутреннего распорядка – это:
А. локальный нормативный акт организации
Б. решение трудового коллектива
В. решение профсоюзной организации
65. Безопасные условия труда это.....

66. Срочный трудовой договор заключается на максимальный срок:
 А. 1 год; Б. 3 года;
 В. 5 лет; Г. на неопределенное время.
67. Работник имеет право на:
 А. обязательное использование основного и дополнительного отпуска;
 Б. создание профсоюзной организаций;
 В. отказ от защиты своих трудовых прав профсоюзом;
 Г. обязательное социальное страхование.
68. Работодатель имеет право:
 А. на задержку выплаты зарплаты на две недели;
 Б. применять насильственное воздействие в случаях неисполнения распоряжений работником;
 В. принимать локальные нормативные акты;
 Г. скрывать информацию об условиях труда в некоторых ситуациях.
69. К обязанностям работника не относят:
 А. соблюдение трудовой дисциплины;
 Б. выполнение установленных норм труда;
 В. соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
 Г. обеспечение инструментами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей.
70. Работник имеет право:
 А. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 Б. на задержку выплаты заработной платы в течение 15 дней;
 В. на уклонение от дисциплинарной ответственности;
 Г. на участие в объединении работодателей для защиты своих интересов
71. По продолжительности и по структуре рабочая неделя может быть?
72. Третьей стороной, требующей прекращения трудового договора, является:
 А. правительство Б. руководитель В. работник Г. суд
73. Разновидностью срочных трудовых договоров являются такие соглашения о:
 А. временной работе Б. временной и сезонной работах
 В. сезонной занятости Г. временной и постоянной работах

74. Соотнесите:

1. Трудовые отношения		а) обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.
2. Работник		б) соглашение между работником и работодателем, по которому стороны имеют взаимные права и обязанности.
3. Работодатель		в) непрерывный отдых.
4. Социальное партнерство		г) время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.
5. Трудовой спор		д) система сотрудничества работников и работодателей.
6. Трудовой договор		е) разногласия между работником и

		работодателем.
7. Коллективный договор		ж) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.
8. Время отдыха		з) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
9. Отпуск		и) физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.
10. Дисциплина труда		к) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении за плату трудовой функции.

75. Решите задачу:

Прокуратурой при проверке деятельности ООО «Прогресс» было установлено, что несовершеннолетний П., зачисленный разнорабочим работает с 23 часов до 6 часов утра. При этом директор завода пояснил, что перевести П. на работу в другое время у него нет возможности, а сам П. не возражает против такого графика работы.

Какое нарушение допущено администрацией завода? Может ли трудовой договор с П. быть расторгнут в суде, если сам П. возражает против такого расторжения?

76. Решите задачу:

Несовершеннолетний Сидоров М. обратился в кафе «Силуэт» с просьбой принять на работу барменом после 18.00 часов. Директор кафе отказал Сидорову, сославшись на его обучение в техникуме.

Прав ли директор, правильно ли он обосновал свой отказ Сидорову М.?

77. Решите задачу:

15-летний Константин устроился работать на завод чертежником.

1. Сколько часов в неделю должен работать Константин?

2. Сколько календарных дней будет предоставлено Константину в качестве ежегодного отпуска.

3. В какое время Константин может использовать отпуск

5.4.3. Тематика практических занятий

Занятие №1. Конфиденциальность информации. Информация ограниченного доступа. Тайны в российском законодательстве. Тайны в государственной сфере. Тайны в предпринимательской сфере. Профессиональные тайны

Темы для обсуждения.

Правовые основы ограничения доступа к информации. Понятие конфиденциальности информации. Правовой режим информации ограниченного доступа. Введение режима ограничения доступа к информации. Прекращение действия режима. Изменение режима информации.

Понятие тайны в российском законодательстве. Классификация тайн. Первичные тайны. Вторичные тайны.

Соотношение конфиденциальности и тайн.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Правовые основы режима государственной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.

Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок рассекречивания сведений.

Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Особый порядок допуска к государственной тайне

Коммерческая тайна. Понятие коммерческой тайны. Правовые основы режима коммерческой тайны. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к коммерческой тайне.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну.

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, государственным и муниципальным органам.

Коммерческая тайна в трудовых отношениях.

Коммерческая тайна и ноу-хау. Правовые основы регулирования ноу-хау.

Служебная тайна. Понятие служебной тайны. Правовые основы режима служебной тайны. Сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к служебной тайне.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Прекращение действия режима служебной тайны.

Понятие профессиональных тайн. Правовые основы режима профессиональных тайн. Сведения, составляющие профессиональную тайну.

Профессиональные тайны как вторичные тайны. Нотариальная тайна, адвокатская тайна, врачебная тайна. Другие виды профессиональных тайн. Обладатель информации, составляющей профессиональную тайну. Прекращение действия режима профессиональной тайны.

Предоставление информации, составляющей профессиональную тайну, государственным и муниципальным органам.

Контрольные вопросы:

1. Каковы правовые основы ограничения доступа к информации.
2. Каково понятие конфиденциальности информации.
3. Понятие и содержание правового режима информации ограниченного доступа.
4. Каковы основания и порядок введения режима ограничения доступа к информации.
5. Каковы основания и порядок прекращения действия режима ограничения доступа.
6. Каковы основания и порядок изменения режима информации.
7. Каково понятие тайны в российском законодательстве.
8. Какова классификация тайн.
9. Каково понятие первичных тайн. Каково понятие вторичных тайн.
10. Каково соотношение конфиденциальности и тайн.
11. Каково понятие государственной тайны.
12. Каковы правовые основы режима государственной тайны.
13. Какие сведения составляют государственную тайну.
14. Какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию.
15. Каковы принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
16. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
17. Каков порядок отнесения сведений к государственной тайне.
18. Каков порядок рассекречивания сведений.
19. Каков порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне.
20. Каков особый порядок допуска к государственной тайне.
21. Каково понятие служебной тайны.
22. Каковы правовые основы режима служебной тайны.
23. Какие сведения составляют служебную тайну.
24. Какие сведения не подлежат отнесению к служебной тайне.
25. Каков порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
26. Каков порядок прекращения действия режима служебной тайны.

27. Каково понятие коммерческой тайны.
28. Каковы правовые основы режима коммерческой тайны.
29. Какие сведения составляют коммерческой тайну.
30. Какие сведения не подлежат отнесению к коммерческой тайне.
31. Кто является обладателем информации, составляющей коммерческую тайну.
32. Каков порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну, государственным и муниципальным органам.
33. Каковы особенности защиты коммерческой тайны в трудовых отношениях.
34. Каково соотношение коммерческой тайны и ноу-хау.
35. Каковы правовые основы регулирования ноу-хау.
36. Каково понятие профессиональных тайн.
37. Каковы правовые основы режима профессиональных тайн.
38. Какие сведения составляют профессиональную тайну.
39. Каковы особенности правового режима информации, составляющей профессиональную тайну, как вторичной тайны.
40. Каковы правовые режимы нотариальной тайны, адвокатской тайны, врачебной тайны.
41. Какие еще существуют виды профессиональных тайн.
42. Кто является обладателем информации, составляющей профессиональную тайну.
43. Каковы условия и основания прекращения действия режима профессиональной тайны.
44. Каковы порядок и условия предоставления информации, составляющей профессиональную тайну, государственным и муниципальным органам.

Занятие №2

1. Социальная защита и социальное обеспечение.
2. Предмет права социального обеспечения: отношения по поводу предоставления денежных средств или натуральных услуг; отношения по организации финансирования соответствующих мер и мероприятий; процедурные отношения.
3. Метод права социального обеспечения: преимущественное наделение гражданина правами и возложение обязанностей на соответствующие органы; взаимозависимый характер сторон социальных правоотношений.
4. Система права социального обеспечения: общая часть (нормы принципы, нормы дефиниции); особенная часть (пенсионное право, институт социальных пособий, институты трудового и страхового стажа, институт компенсаций, институт льгот, институт социального обслуживания).
5. Принципы права социального обеспечения: гуманность, социальная справедливость, всеобщность, дифференциация уровня обеспечения и его видов, адресность социальной политики, преемственность поколений.
6. Виды трудового стажа: общий, специальный (выслуга лет); непрерывный, страховой. Понятие и виды пенсий: за выслугу лет, по возрасту (или по старости), по инвалидности, социальные.
7. Трудовая пенсия и ее виды: по возрасту (по старости); по инвалидности, по случаю потери кормильца. Негосударственные пенсии.
8. Пособия по государственному социальному страхованию: пособия по временной нетрудоспособности (заболевание или травма на работе или в быту; санаторно-курортное лечение; необходимость ухода за больным членом семьи; карантин). Пособие по безработице.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Ситуационная задача 1. В ходе рассмотрения судебного иска Курочкиной А.Ю. о восстановлении ее на работе, было установлено, что ее уволили п. 6 ст. 81 ТК РФ (отсутствие на работе 3 дня, в медицинское учреждение она не обращалась). Она

вызвала свидетеля в суде, который подтвердил, что она болела. Обосновала то, что у нее действительно не было больничного листа. В прошлом она уже имела взыскание за опоздание на работу. Увольнение Курочкиной А.Ю. было не согласовано с профсоюзом организации. В суде ей было отказано в восстановлении на работе. Правомерен ли отказ?

Ситуационная задача 2. Швея обратилась к начальнику производства с целью повышения ей заработной платы, на основании того, что она уже 5 лет не получала повышения. Хотя известно, что заработную плату повышали отдельным группам производства. Ей отказали. Она обратилась в суд.

Правомерны ли ее требования?

Ситуационная задача 3. С бухгалтером Щербаковым О.А. 8 октября был расторгнут трудовой договор в связи с переводом на другую работу. 12 октября он пошел на новую работу, где ему отказали в связи с сокращением штата организации. Щербаков О.А. обратился в суд. Правомерно ли это?

Ситуационная задача 4. Попов совершил мелкое хищение государственного имущества, за что судья назначил ему административное наказание в виде штрафа. Дело было рассмотрено в отсутствие Попова, так как он по повестке не явился. Дайте юридический анализ ситуации.

Ситуационная задача 5. Гражданин Смирнов А.В. сдал в аренду гражданину Тулинову И.Г. автомобиль марки «Шкода» сроком на 6 месяцев. Через три месяца гражданин Смирнов А.В. умер. По окончании договора аренды Тулинов И.Г. поставил машину в гараж и не пользовался ей. Через пять лет Тулинов И.Г. обратился в суд с иском о признании за ним права собственности на автомобиль в силу приобретательной давности. Какое решение должен вынести суд? Аргументируйте ответ ссылкой на соответствующую статью ГК РФ.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

1. Правовое положение Физических лиц
2. Правовое положение Юридических лиц
3. Понятие, формы и виды права собственности.
4. Основания возникновения и прекращения права собственности.
5. Способы защиты права собственности.
6. Гражданско-правовой договор, его стороны, виды, содержание и структура.
7. Порядок заключения гражданско-правового договора.
8. Изменение и расторжение гражданско-правового договора.
9. Способы защиты нарушенных прав.
10. Сроки и исковая давность по гражданскому законодательству.
11. Понятие и виды экономических споров.
12. Организация занятости и трудоустройства населения РФ.
13. Понятие, формы и виды занятости.
14. Права граждан и гарантии государства в области занятости.
15. Пособия по безработице, виды пособий.
16. Трудовое право и трудовые правоотношения.
17. Трудовой договор - понятие, содержание и виды.
18. Срочный договор и испытательный срок.
19. Порядок заключения трудового договора.
20. Изменение трудового договора.
21. Прекращение трудового договора.
22. Порядок оформления увольнения работника и производство расчета с ним.
23. Порядок предоставления отпусков.
24. Понятие заработной платы и ее виды.
25. Порядок выплат и ограничение удержаний.
26. Виды гарантий и компенсаций.

27. Понятие и виды дисциплины труда и трудового распорядка.
28. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
29. Порядок обжалования наложенного взыскания.
30. Материальная ответственность сторон трудового договора, ее виды.
31. Материальная ответственность работника перед работодателем.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Гарантии и компенсации работникам.
34. Понятие и виды трудовых споров.
35. Понятие и общий порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
36. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.
37. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров с судами.
38. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в вышестоящих органах.
39. Понятие и общий порядок разрешения коллективных трудовых споров.
40. Примириительные процедуры, их виды.
41. Забастовка, как способ разрешения коллективных трудовых споров.
42. Понятие и виды социальной помощи по государственному страхованию.
43. Пенсии и их виды.
44. Понятие административных правонарушений и их виды.
45. Понятие и виды административной ответственности.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Валиулина Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Крюкова О.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

12.9. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины заключается в формировании у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Дисциплина предусматривает изучение комплекса вопросов таких как, формирование у обучающихся представлений о роли информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в ДОУ и архивоведении, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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

	работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	нomenclатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.

ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося	8
Промежуточная аттестация в форме 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
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		0/4	ОК 01, ОК 02
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	2	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	2	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		30/30	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	14	
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		

	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	14	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		

	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала	1	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	1	
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала	1	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	1	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		

	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4/3	ОК 01, ОК 02,
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	1	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	3	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		4/3	ОК 01, ОК 02,
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	1	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	3	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для		

	подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10/8	ОК 01, ОК 02,
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	1	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	3	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания	Содержание учебного материала	1	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы		

и использования документов. Шаблоны документов	управления содержимым.		5	
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм			
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа			
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования			
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	5		
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта			
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.			
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		16/12	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	1		
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации			
	Работа с различными справочно-правовыми системами			
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	3		
	Возможности поиска информации в интернете			
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.			
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах			
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	1		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты			
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание			
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы			

	с документами		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	3	
	Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	1	
	Современные программы-планировщики		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	3	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала	1	
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)	3	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
	Определение геоданных		
Промежуточная аттестация			
Всего		64/60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета информационно-коммуникационных технологий и индивидуального проектирования.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: 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. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/> — Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. — Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. — Москва: СОЛОН-Пр., 2017. — 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. — Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. — Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru>
23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>
24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация/зачет.
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 конференстных 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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета / аттестации с оценкой:

Условия проведения аттестации с оценкой:

34. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.
35. Количество вопросов – 36.
36. Время подготовки работы – до 40 минут.
37. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения зачета:

1. Зачет выставляется по результатам выполнения всех контрольных работ и ответа студентом на устный вопрос.
2. Количество устных вопросов – 10.
3. Время подготовки задания – 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются *положительными*, если обучающийся при сдаче аттестации/дифференцированного зачета получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «*отлично*» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в аттестацию;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «*хорошо*» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;

- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

Критерии выставления зачета

Результаты зачета признаются положительными, если обучающийся получил отметку «зачтено».

Отметка «зачтено» ставится, если:

- теоретическое содержание дисциплины, умения, знания, общие компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности) освоены полностью либо освоены частично, но пробелы не носят существенного характера;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы / сформированы недостаточно / в основном сформированы. Доля сформированности – не менее 70%;
- не менее 70% учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выполнены (возможно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками), качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов;
- обучающийся показывает знание не менее 70% материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия;
- обучающийся достаточно уверенно излагает материал, способен формулировать выводы;
- обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

Отметка «не зачтено» ставится, если:

- теоретическое содержание дисциплины, умения, знания, общие компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности) освоены частично, либо не освоены;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом практически не сформированы. Доля составляет менее 70%;
- менее 70% учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выполнены, но качество выполненных заданий оценено числом баллов, близким к минимальному (содержат грубые ошибки), либо они не выполнены вовсе;
- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- обучающийся показывает слабый уровень знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;

– обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой 3 семестр

1. Классификация операционных систем.
2. Защита данных в современных операционных системах.
3. История и перспективы развития операционных систем.
4. Операционные системы мобильных устройств.
5. Принцип работы ядра операционной системы
6. Операционная система Android, её преимущества и недостатки
7. Графический интерфейс операционных систем
8. Настройка мастера установки и удаления программ в операционной системе
9. Настройка брандмауэра операционной системы
10. Обзор коммерческих Unix-операционных систем различных производителей
11. Обзор свободно распространяемых Unix-операционных систем различных производителей
12. Обзор Linux-операционных систем различных производителей
13. Оптимизация операционной системы Windows 7,10
14. Реестр операционной системы Windows XP,7,10
15. Установка операционной системы Windows 7,10
16. Установка нескольких операционных систем на ПК
17. Сравнительная характеристика операционных систем реального времени
18. Обзор стандартов, регламентирующих разработку операционных систем
19. Операционные системы многопроцессорных компьютеров
20. Виртуальные машины и их операционные системы
21. Средства виртуализации основных компаний-разработчиков операционных систем
22. Объектно-ориентированные технологии в разработке операционных систем
23. Операционные системы Интернет-серверов
24. Программные инструментальные средства анализа и оптимизации операционных систем
25. Настройка и оптимизация производительности операционных систем
26. Особенности построения сетевых операционных систем
27. Подготовка жесткого диска к установке операционной системы
28. Надежные операционные системы
29. Анализ архитектур ядер операционных систем
30. Множественные прикладные среды. Методы и средства организации
31. Средства аппаратной поддержки операционных систем
32. Тенденции рынка операционных систем
33. Операционные системы для мэйнфреймов фирмы IBM
34. Структура и особенности построения IBM OS Z/OS
35. Структура и особенности построения IBM OS i5/OS
36. Автоматизированные системы управления в профессиональной деятельности.

Вопросы к зачету 4 семестр

1. Программное обеспечение ПК. Операционная система.
2. Программное обеспечение ПК. Прикладное ПО.

3. Технологии обработки информации.
4. Основные приемы работы с графическими объектами.
5. Назначение программы MS Visio.
6. Назначение поисково-правовых систем, принцип работы в системах.
7. Растровая графика.
8. Векторная графика.
9. Пакеты прикладных программ для работы с графической информацией.
10. Компьютерные сети и их виды.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Тест

1. В состав персонального компьютера входит?
 - А) Сканер, принтер, монитор
 - Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
 - В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь
 - Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура
2. Все файлы компьютера записываются на?
 - А) Винчестер
 - Б) Модулятор
 - В) Флоппи-диск
 - Г) Генератор
3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?
 - А) Alt + Ctrl
 - Б) Caps Lock
 - В) Shift + Ctrl
 - Г) Shift + Ctrl + Alt
4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?
 - А) Окно загрузки
 - Б) Стол с ярлыками
 - В) Рабочий стол
 - Г) Изображение монитора
5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?
 - А) Стандартные → Калькулятор
 - Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор
 - В) Пуск → Стандартные → Калькулятор
 - Г) Пуск → Калькулятор
6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?
 - А) Проводник
 - Б) Сопровождающий
 - В) Менеджер файлов
 - Г) Windows commander
7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?
 - А) F5
 - Б) F6
 - В) F7
 - Г) F8
8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на

клавиатуре кнопку?

8

- А) F5
- Б) F6
- В) F7
- Г) F8

9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?

- А) Ссылку на программу
- Б) Ярлык программы
- В) Кнопку запуска программы
- Г) Рабочий стол

10. Чем отличается значок папки от ярлыка?

А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту

- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква "Я"
- Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка

11. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

- А) Пуск → Найти → Файлы и папки
- Б) Пуск → Файлы и папки
- В) Найти → Файл
- Г) Пуск → Файл → Найти

12. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

- А) Настройка → панель управления → мышь
- Б) Пуск → панель управления → мышь
- В) Пуск → настройка → мышь
- Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь

13. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?

- А) Свойства: экран → Заставка → Интервал
- Б) Заставка → Период времени
- В) Свойства: экран → Заставка → Время
- Г) Свойства: Интервал

14. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?

А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними

Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и

позволяет открыть любой из них

Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

15. С какой целью производится выделение объектов?

- А) С целью группировки и создания тематической группы

9

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

- В) С целью их сортировки
- Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)
- 16. Как вызвать на экран контекстное меню?
 - А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"
 - Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"
 - В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши
 - Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте
- 17. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?
 - А) Windows Word
 - Б) Microsoft Word
 - В) Microsoft Excel
 - Г) Microsoft Power Point
- 18. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?
 - А) Только один
 - Б) Не более трех
 - В) Сколько необходимо
 - Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера
- 19. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно, используя панель?
 - А) Стандартная
 - Б) Форматирование
 - В) Структура
 - Г) Элементы управления

5.4.3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Тематика рефератов

1. Передача, преобразование, хранение и использование информации.
2. Язык как способ представления информации, двоичная форма представления информации, ее особенности и преимущества.
3. Принципы представления данных и команд в компьютере.
4. Принцип автоматического исполнения программ в ЭВМ.
5. Операционные системы.
6. Построение и использование компьютерных моделей.
7. Телекоммуникации, телекоммуникационные сети различного типа, их назначение и возможности.
8. Мультимедиа технологии.
9. Информатика в жизни общества.
10. Информация в общении людей.
11. Подходы к оценке количества информации.
12. История развития ЭВМ.
13. Современное состояние электронно-вычислительной техники.
14. Классы современных ЭВМ.
15. Вредное воздействие компьютера. Способы защиты.
16. Суперкомпьютеры и их применение.
17. Ноутбук – устройство для профессиональной деятельности.
18. Карманные персональные компьютеры.
19. Основные типы принтеров.
20. Сканеры и программное обеспечение распознавания символов.

21. Сеть Интернет и киберпреступность.
22. Криптография.
23. Компьютерная графика на ПЭВМ.
24. WWW. История создания и современность.
25. Проблемы создания искусственного интеллекта.
26. Поиск информации в Интернет. Web-индексы, Web-каталоги.
27. Системы электронных платежей, цифровые деньги.
28. Компьютерная грамотность и информационная культура.
29. Устройства ввода информации.
30. Информационные технологии в экономике.
31. Информационные технологии в менеджменте.
32. Информационные технологии в маркетинге.

5.4.4. Примерные контрольные работы

Типовой вариант для проведения текущего контроля в форме аудиторной контрольной работы:

Контрольная работа №1 «MS Visio, СПС «Консультант плюс»

Вариант 1

- Задание 1. Создайте рисунок средствами MS Word.
- Задание 2. Осуществить поиск в СПС «Консультант».
- а. Найти приказ Минфина РФ от 17.03.2005 об утверждении формы расчета авансовых платежей по ЕСН.
 - б. Найти действующую редакцию закона «О Федеральном бюджете на 2005 год» и изменения к нему.
 - с. Найти все имеющиеся в СПС Федеральные законы № 16-ФЗ.

Вариант 2

- Задание 1. Создайте рисунок средствами MS Visio.
- Задание 2. Осуществить поиск в СПС «Консультант».
- а. Найти действующую редакцию закона «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности».
 - б. Найти действующую редакцию закона «О федеральных органах налоговой полиции». Номер документа нам неизвестен.
 - с. .Найти все приказы Министерства внутренних дел РФ, зарегистрированные министерством юстиции в 2002 году.

Контрольная работа №2 «Смешанные ссылки в MS Excel»

Вариант 1

Создать таблицу расчета стоимости посещения развлекательного центра, используя смешанные ссылки, с учетом следующей информации:

- основной тариф на 1 человека составляет 750 руб.;

- продолжительность посещения от 1 до 8 часов;
- утренний тариф имеет скидку 50% от основного;
- студенческий тариф со скидкой 10 % от основного;
- семейный тариф (5 человек) имеет скидку 20% от основного;
- корпоративный тариф (от 10 человек) со скидкой 25 % от основного.

Требования к заданию: правильность вычислений, умение представлять информацию в виде таблицы, универсальность.

Вариант 2

Создать таблицу расчета стоимости аренды теннисного корта, используя смешанные ссылки, с учетом следующей информации:

- аренда корта составляет 1200 руб. в час;
- время аренды на 2, 4, 6, 8, часов;
- с понедельника по четверг скидка 15%;
- тариф выходного дня имеет надбавку 20%;
- студенческий тариф со скидкой 10 %;
- скидка 5 % на аренду более 4 часов.

Требования к заданию: правильность вычислений, умение представлять информацию в виде таблицы, универсальность.

Вариант 3

Создать таблицу расчета стоимости посещения БАССЕЙНА, используя смешанные ссылки, с учетом следующей информации:

- основной тариф на 1 человека составляет 450 руб.;
- продолжительность посещения от 1 до 8 часов;
- студенческий тариф со скидкой 10 % от основного;
- семейный тариф (от 4 человек) имеет скидку 15% от основного;
- корпоративный тариф (от 8 человек) со скидкой 25 % от основного;
- тариф «День рождение» - скидка 20%.

Требования к заданию: правильность вычислений, умение представлять информацию в виде таблицы, универсальность.

Вариант 4

Создать таблицу расчета стоимости абонемента фитнес-центра, используя смешанные ссылки, с учетом следующей информации:

- стоимость абонемента в месяц на 1 человека составляет 2500 руб.;
- абонемент бывает сроков на 1 месяц, квартал, полгода, год;

- индивидуальный тариф скидок не имеет;
- семейный тариф (от 5 человек) – 15% скидка;
- корпоративный тариф (от 10 человек) – скидка 25%;
- утренний тариф - скидка 10%;
- студенческий тариф со скидкой 5 %.

Требования к заданию: правильность вычислений, умение представлять информацию в виде таблицы, универсальность.

Контрольная работа №3 «Подбор параметра в MS Excel»

Вариант 1

Задание 1. Для того, чтобы получить зачет по предмету, студент должен набрать в среднем 70 баллов за пять контрольных работ (всего 350 баллов за 5 контрольных работ). С помощью Подбора параметра, определить, какими должны быть баллы за пятую контрольную для успешной сдачи зачета.

Задание	Баллы
Контрольная работа 1	58
Контрольная работа 2	70
Контрольная работа 3	72
Контрольная работа 4	60
Контрольная работа 5	?
Итоговые баллы	

Задание 2. Вы планируете отметить день рождения в кафе и хотите пригласить такое количество гостей, чтобы не превысить бюджет в 20000 руб. Воспользоваться Подбором параметра, чтобы вычислить число гостей, которое можно пригласить. В числе расходов учитывается взнос за резервирование помещения и пр.

Резервирование помещения	3000
Стоимость заказа на одного человека	1500
Количество гостей	?
Бюджет	

Задание 3. Воспользовавшись Подбором параметра, рассчитать, сколько необходимо продать единиц товара в четвертом квартале, чтобы итоговые продажи за год составили 500000 руб.

	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого за год
Количество	27	30	34	?	
Цена за единицу	3000	3500	4000	4500	
Сумма	?	?	?	?	?

Задание 4. Сколько необходимо продать детских билетов в кассе театра по цене 55 руб. для того, чтобы в кассе было 23 000 руб., если продано 150 «взрослых» билетов по цене 95 руб. и 100 льготных билетов по цене 75 руб.? Выполнить с использованием Подбор параметра.

Задание 5. На расширение компании был выделен фонд в 2 200 000 руб. Используя режим подбора параметра, определить оклады будущих сотрудников компании. Исходные данные для расчетов приведены в таблице.

Каждый оклад является линейной функцией от оклада курьера, а именно:

$$\text{Зарплата} = A_1 \cdot x + B_1,$$

где: x - оклад курьера; A_1 и B_1 – коэффициенты показывающие: A_1 – во сколько раз превышает значение x ; B_1 – на сколько раз превышает значение x .

Оклад курьера	

Должность	Коэф. А	Коэф. В	Зарплата сотрудника	Количество сотрудников	Суммарная зарплата
Курьер	1	0		4	
Маркетолог	1,5	5 000		2	
Менеджер по рекламе и маркетингу	3	10 000		2	
Мерчандайзер	1,2	5 000		3	
Дизайнер	3	10 000		1	
Промоутер	2	5 000		2	
Аналитик – маркетолог	4	20 000		2	
Менеджер по закупкам	1,5	5 000		3	
Менеджер интернет – проектов	3,5	5 000		3	
Менеджер по работе с клиентами	3,7	5 000		4	
Бренд – менеджер	3	5 000		2	
Начальник отдела маркетинга	4	20 000		1	
Фонд заработной платы					

Задание 6. На основе таблицы из задания 5 определить количество менеджеров по работе с клиентами, если известно, что оклад курьера 28 000 руб., а фонд заработной платы составляет 2 600 000 руб.

Вариант 2

Задание 1. С помощью Подбора параметра, определить, какими должны быть баллы за 2-ю четверть, для получения среднего балла по предмету 4.

	Баллы
1 четверть	3,5
2 четверть	
3 четверть	3,6
4 четверть	3,9
Средний балл	

Задание 2. Вы планируете отметить день рождения в кафе и хотите пригласить такое количество гостей, чтобы расходы на день рождения не превысили 25000 руб. Воспользоваться Подбором параметра, чтобы вычислить число гостей, которое можно пригласить. В числе расходов учитывается взнос за резервирование помещения и пр.

Резервирование помещения	5000 р.
Стоимость заказа на одного человека	1700 р.
Количество гостей	
Расход	

Задание 3. Воспользовавшись Подбором параметра, рассчитать, сколько должна стоить 1 единица товара в четвертом квартале, чтобы итоговые продажи за год составили 600000 руб.

	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого за год
Количество	27	30	34	37	
Цена за единицу	3000	3500	4000	?	
Сумма	?	?	?	?	?

Задание 4. Сколько необходимо продать детских билетов в кассе театра по цене 50 руб. для того, чтобы в кассе было 31 000 руб., если продано 150 «взрослых» билетов по цене 120 руб. и 100 льготных билетов по цене 100 руб.? Выполнить с использованием Подбор параметра.

Задание 5. На расширение тур. компании был выделен фонд в 1 300 000 руб. Используя режим подбора параметра, определить оклады будущих сотрудников компании. Исходные данные для расчетов приведены в таблице.

Каждый оклад является линейной функцией от оклада копирайтера, а именно:

$$\text{Зарплата} = A_1 * x + B_1,$$

где: x - оклад копирайтера; A_1 и B_1 – коэффициенты показывающие: A_1 – во сколько раз превышает значение x ; B_1 – на сколько раз превышает значение x .

Оклад копирайтера	

Должность	Коэф. А	Коэф. В	Зарплата сотрудника	Количество сотрудников	Суммарная зарплата
Копирайтер	1	0		4	
Менеджер по подготовки тур. продукта	2	5 000		2	
Менеджер по рекламе	3	10 000		2	
Специалист отдела бронирования	1,5	5 000		3	
Дизайнер	3	10 000		1	
Менеджер по туризму	2	5 000		2	
Аналитик – маркетолог	4	20 000		1	
Менеджер по внутреннему туризму	2	5 000		3	
Менеджер интернет – проектов	3,5	5 000		2	
Фонд заработной платы					

Задание 6. На основе таблицы из задания 5 определить количество менеджеров по туризму, если известно, что оклад копирайтера 32 000 руб. и фонд заработной платы составляет 1 600 000 руб.

Контрольная работа №4 «Поиск решения в MS Excel»

Вариант 1

Задание 1. Необходимо определить количество товаров, чтобы при известных ценах общая сумма затрат (итого) составила 25000 руб. При этом товара «Вдохновение» необходимо купить не менее 120, а товара «Аленка» в два раза больше, чем товара «Бабаевский». Количество измеряется в штуках (значение целое больше 1)

Товар	Количество	Цена	Стоимость
Вдохновение		61	0
Риттер		71	0
Бабаевский		58	0
Линдт		98	0

Аленка		39	0
Милка		42	0
		ИТОГО	0

Задание 2. Определить количество менеджеров в кампании при фонде заработной платы 2 000 000 руб. и окладе курьера 50 000 руб. Количество менеджером по работе с клиентами должно быть больше 3. Количество менеджеров интернет-проектов больше количества менеджеров по рекламе. Исходные данные приведены в таблице. Зарплата сотрудника зависит от оклада курьера и вычисляется по формуле:

$$\text{Зарплата} = A * x + B,$$

где: x - оклад курьера; A и B – заданные коэффициенты

Оклад курьера	

Должность	Коэффициенты		Зарплата сотрудника	Количество сотрудников	Суммарная зарплата
	A	B			
Курьер	1	0		4	
Маркетолог	1,5	5 000		2	
Мерчандайзер	1,2	5 000		3	
Дизайнер	3	10 000		1	
Промоутер	2	5 000		2	
Аналитик–маркетолог	4	20 000		2	
Менеджер по рекламе и маркетингу	1,3	10 000			
Менеджер интернет–проектов	2	5 000			
Менеджер по работе с клиентами	3,7	5 000			
Бренд–менеджер	3,5	5 000			
Начальник отдела маркетинга	4	20 000		1	
Фонд заработной платы					

Вариант 2

Задание 1. Необходимо определить количество товаров, чтобы при известных ценах общая сумма затрат (итого) составила 21 000 руб. При этом духов необходимо купить 5, конфет в два раза больше, чем цветов, а подарочных сертификата нужно 3.

Товар	Количество	Цена	Стоимость
Духи		3000	0
Цветы		500	0
Конфеты		250	0
Подарочный сертификат		1000	0
		ИТОГО	0

Задание 2. Определить количество менеджеров в кампании при фонде заработной платы 2 5000 000 руб. и окладе курьера 45 000 руб. Коэффициент A у менеджера по работе с клиентами должно быть больше 2. Коэффициент A у менеджера интернет-проектов больше коэффициента менеджера по рекламе. Коэффициент A у бренд-менеджера составляет 3. Исходные данные приведены в таблице. Зарплата сотрудника зависит от оклада курьера и вычисляется по формуле:

$$\text{Зарплата} = A * x + B,$$

где: x - оклад курьера; A и B – заданные коэффициенты

Оклад курьера	

Должность	Коэффициенты		Зарплата сотрудника	Количество сотрудников	Суммарная зарплата
	A	B			
Курьер	1	0		4	
Маркетолог	1,5	5 000		2	
Мерчандайзер	1,2	5 000		3	
Дизайнер	3	10 000		1	
Промоутер	2	5 000		2	
Аналитик–маркетолог	4	20 000		2	
Менеджер по рекламе и маркетингу		10 000		3	
Менеджер интернет–проектов		5 000		3	
Менеджер по работе с клиентами		5 000		4	
Бренд–менеджер	3	5 000		2	
Начальник отдела маркетинга	4	20 000		1	
Фонд заработной платы					

Контрольная работа №5 «Функции в MS Excel»

Вариант 1

1. Даны сведения о сотрудниках фирмы, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1- Сведения сотрудников фирмы

№ п/п	ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифная ставка	Ставка	Начислено	Налог	К выдаче
1	Иванов И.И.	инженер	01 ноября 2012 г.			30 000,00р.			
2	Петров П.П.	водитель	15 июля 2002 г.			20 000,00р.			
3	Сидоров С.С.	инженер	16 октября 2000 г.			25 000,00р.			
4	Макаров М.М.	гл. бухгалтер	17 сентября 1999 г.			35 000,00р.			
5	Степанов С.С.	охранник	01 июля 2014 г.			15 000,00р.			
6	Мишин М.М.	директор	01 сентября 1999 г.			40 000,00р.			
7	Дмитриев Д.Д.	бухгалтер	20 февраля 2005 г.			20 000,00р.			
8	Абрамова А.А.	секретарь	10 января 2000 г.			20 000,00р.			
9	Фролова О.А.	нач. отдела	02 сентября 1999 г.			33 000,00р.			
10	Маринина М.М.	инженер	23 июля 2007 г.			25 000,00р.			
						ИТОГО			

В таблице рассчитать суммы к выдаче для каждого сотрудника с итогами по всей фирме. Для вычисления использовать следующие условия:

- Тарифная ставка равна 1- если стаж меньше 10 лет, 2- если стаж больше или равен 10 лет;
- Начислено = Ставка * Тарифные ставки;
- Налог равен 0, если Начислено меньше 25000 руб., Налог 12%, если Начислено больше 25000 руб. и меньше 40000 руб., и Налог 20%, если Начислено больше или равно 40000 руб.;
- К выдаче = Начислено - Налог

Таблицу отсортировать по фамилии в алфавитном порядке. Сегодняшнее число записать в отдельную ячейку.

Сколько работает инженеров, стаж которых не превышает 10 лет?

2. Построить круговую диаграмму, отображающую количество сотрудников со стажем меньше и больше 10 лет (выполнить дополнительные вычисления)

Вариант 2

Даны сведения о сотрудниках фирмы, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1- Сведения сотрудников фирмы

№ п/п	ФИО	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифная ставка	Ставка	Начислено	Налог	К выдаче
1	Иванов И.И.	инженер	01 ноября 2015 г.			30 000,00р.			
2	Петров П.П.	водитель	15 июля 2002 г.			20 000,00р.			
3	Сидоров С.С.	инженер	16 октября 2000 г.			25 000,00р.			
4	Макаров М.М.	гл.бухгалтер	17 сентября 2009 г.			35 000,00р.			
5	Степанов С.С.	охранник	01 июля 2014 г.			15 000,00р.			
6	Мишин М.М.	директор	01 сентября 1999 г.			40 000,00р.			
7	Дмитриев Д.Д.	бухгалтер	20 февраля 2013 г.			20 000,00р.			
8	Абрамова А.А.	секретарь	10 января 2000 г.			20 000,00р.			
9	Фролова О.А.	нач. отдела	02 сентября 1999 г.			33 000,00р.			
10	Маринина М.М.	инженер	23 июля 2011 г.			25 000,00р.			
						ИТОГО			

В таблице рассчитать суммы к выдаче для каждого сотрудника с итогами по всей фирме. Для вычисления использовать следующие условия:

- Тарифная ставка равна 1- если стаж меньше 5 лет, 1,5- если стаж больше или равен 5 лет;
- Начислено = Ставка * Тарифные ставки;
- Налог равен 0, если Начислено меньше 25000 руб., Налог 12%, если Начислено больше 25000, но меньше 40000, и 20%, если Начислено больше или равно 40000;
- К выдаче = Начислено - Налог

Таблицу отсортировать по фамилии в алфавитном порядке. Сегодняшнее число записать в отдельную ячейку.

Сколько работает инженеров, стаж которых больше 5 лет?

2. Построить круговую диаграмму, отображающую количество сотрудников со стажем меньше и больше 5 лет (выполнить дополнительные вычисления)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработчик: Орлова О.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Вересович Л.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.10. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель - изучить специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи, жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи.

Дисциплина позволяет сформировать представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа. Осознание национального своеобразия русского языка. Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации. Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения. Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения. Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности. Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы 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; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты,	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих

	глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	26
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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
Раздел 1. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Понятие литературного языка. Важнейшие признаки литературного языка. Соотношение национального и литературного языка. Государственный язык. Виды нелитературных форм языка. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		38/32	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Литературная норма. Лексика. Лексические нормы: общая характеристика. Лексические особенности документных текстов. Точность словоупотребления. Основные виды лексических ошибок. Однозначные и многозначные слова. Омонимы (их виды) и многозначные слова. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Паронимы в составе деловой лексики. Лексические ошибки, вызванные смешением паронимов. Лексическая сочетаемость и несочетаемость. Речевая избыточность. Многословие. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Виды заимствований. Употребление заимствований в деловой речи. Употребление устаревших слов в деловой речи. Стилистические функции фразеологизмов. Правила использования фразеологических средств в текстах документов. Канцеляризм, штампы и клише.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 1. Редактирование текстов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	4	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Морфология. Морфологическая норма. Нормы употребления разных частей речи. Нормы употребления имен существительных. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Колебания в роде. Категория склонения. Склонение собственных имен существительных. Нормы употребления имен прилагательных (краткая и полная формы, степени сравнения). Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. Нормы употребления глаголов и глагольных форм.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 3. Редактирование текстов: выявление ошибок, связанных с употреблением именных частей речи. Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением глаголов.	6	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Синтаксис. Синтаксические нормы. Порядок слов. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Нормы глагольного управления. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Употребление однородных членов предложения. Управление при однородных членах предложения. Нормы согласования. Согласование определений с существительными. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.

	Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Употребление деепричастных оборотов. Грамматические ошибки в текстах документов. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Прямая и косвенная речь. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 8. Согласование приложений и определений: стилистические и грамматические ошибки в текстах документов.	16	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	Практическое занятие № 9. Сложные случаи орфографии. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 10. Сложные случаи пунктуации. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		8/6	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Речевой этикет в документе. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. Анализ текстов.	6	

	Практическое занятие № 13. Анализ текстов. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 14. Редактирование служебных документов. Проверочная работа по пройденному материалу.		
Раздел 4. Создание текста документа		14/12	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. Реквизит.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 15. Анализ текстов. Редактирование служебных документов. Практическое занятие № 16. Анализ текстов. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Языковые формулы официальных документов. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 17. Анализ текстов. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие № 18. Анализ текстов. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

Словари:

21. Вселенная в алфавите;
22. Грамматические словари, словари сочетаемости;
23. Исторические словари Орфографические словари;
24. Орфоэпические словари;
25. Синонимические словари;
26. Словари антонимов;
27. Словари иностранных слов;
28. Словари лингвистических терминов и энциклопедии;
29. Словари названий жителей;
30. Словари неологизмов;
31. Словари омонимов;
32. Словари паронимов;
33. Словари сокращений;
34. Словари эпитетов, сравнений, метафор;
35. Словари-справочники правильностей и трудностей;
36. Толковые словари, учебные толковые словари;
37. Толковый словарь Ожегова;
38. Топонимические словари;
39. Фразеологические словари;
40. Этимологические словари;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос Практические работы Контрольные работы Диктанты Тестирование, Сочинения/Изложения/Эссе Индивидуальные проекты Деловая (ролевая) игра Кейс-задания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Фронтальный опрос Групповые проекты Практические работы
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы
ПК 1.8. Оформлять документы по	Сочинения/Изложения/Эссе

личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Контрольные работы

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения экзамена:

1. Экзамен проводится в устной форме.
2. Количество вопросов – 41.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.
4. Наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к дифференцированному зачету 3 семестр

1. Что понимается под понятием «культура речи»?
2. Назовите три аспекта культуры речи. В чем они состоят?
3. Каковы коммуникативные качества хорошей речи?
4. Что такое коммуникативная компетенция личности?
5. Как вы понимаете понятие «речевая коммуникация»?
6. Опишите модель речевой коммуникации с опорой на схему коммуникативного акта.
7. По каким признакам определяются типы речевой коммуникации?
8. Что такое «речевой жанр». Приведите примеры.
9. Определите понятия «язык/речь».
10. Каковы основные функции языка/речи?
11. В чем состоит различие между устной и письменной формами речи?
12. Что такое «языковая норма»?
13. Назовите основные типы норм.
14. Как различаются нормы по степени обязательности?
15. Определите понятия «императивная (обязательная)» и «вариантная» нормы. Приведите примеры.
16. Как различаются между собой речевая ошибка и вариант нормы. Приведите примеры.
17. Как вы понимаете понятие «речевой этикет»?
18. Назовите основные разновидности национального языка.
19. Определите понятие «литературный язык».
20. Каковы признаки литературного языка?
21. Назовите лексические единицы языка.
22. Перечислите лексические нормы современного русского литературного языка.
23. Объясните смысл понятий: метафора, метонимия.
24. Охарактеризуйте лексику с точки зрения ее употребления.
25. Объясните смысл понятий: жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы, профессионализмы, термины.
26. Охарактеризуйте лексические нормы современного русского литературного языка.
27. Объясните смысл понятий: архаизмы, историзмы, неологизмы.
28. Расскажите о русском речевом этикете.
29. Назовите фразеологические единицы языка.
30. Расскажите о нормах употребления фразеологизмов.
31. Объясните смысл понятия: афоризмы.
32. Перечислите фонетические единицы русского языка. Дайте определение.
33. Объясните смысл понятий: открытый и закрытый слог; ударение словесное и логическое.
34. Охарактеризуйте орфоэпические нормы современного русского литературного языка: нормы постановки ударения в словах разных частей речи.
35. Перечислите основные орфографические нормы современного русского литературного языка.
36. Охарактеризуйте основные нормы произношения гласных и согласных, произношение заимствованных слов.
37. Объясните смысл понятий: морфема, многозначность морфем, их синонимия и антонимия.
38. Назовите способы словообразования. Объясните суть способов словообразования. Приведите примеры.

39. Выполните морфемный и словообразовательный разбор слова.
40. Перечислите знаменательные и незнаменательные части речи.
41. Назовите грамматические признаки имени существительного.
42. Расскажите о нормах употребления форм имен существительных. Приведите примеры.
43. Назовите грамматические признаки имени прилагательного.
44. Расскажите о нормах употребления форм имен прилагательных. Приведите примеры.
45. Расскажите о нормах правописания имен прилагательных. Приведите примеры.
46. Назовите грамматические признаки имени числительного и местоимения.
47. Расскажите о нормах употребления форм имени числительного и местоимения. Приведите примеры.
48. Расскажите о нормах правописания имен числительных. Приведите примеры.
49. Расскажите грамматические признаки глагола.
50. Расскажите о нормах употребления форм глагола и нормах правописания глаголов. Приведите примеры.
51. Назовите грамматические признаки причастия.
52. Расскажите о нормах правописания и пунктуации причастий. Приведите примеры.
53. Назовите грамматические признаки деепричастия.
54. Расскажите о нормах правописания деепричастий.
55. Расскажите о нормах употребления деепричастий и деепричастных оборотов. Приведите примеры.
56. Назовите грамматические признаки наречия.
57. Расскажите о нормах употребления наречий в речи и нормах правописания наречий. Приведите примеры.
58. Расскажите о назначении слов категории состояния.
59. Расскажите о нормах употребления предлогов в речи и нормах правописания предлогов. Приведите примеры.
60. Расскажите о нормах употребления союзов в речи и нормах правописания союзов.
61. Расскажите о нормах употребления частиц в речи и нормах правописания частиц.
62. Назовите основные синтаксические единицы.
63. Расскажите о нормах построения словосочетаний. Приведите примеры.
64. Расскажите о синтаксическом строе предложений.
65. Расскажите о нормах построения предложений.
66. Что называется грамматической основой простого двусоставного предложения.
67. Расскажите о случаях постановки тире между подлежащим и сказуемым. Приведите примеры.
68. Расскажите о согласовании сказуемого с подлежащим. Приведите примеры.
69. Дайте определение второстепенным членам предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение).
70. Расскажите о нормах употребления однородных членов предложения в разных стилях и нормах пунктуации.
71. Расскажите о синтаксическом строе предложений с обособлениями и уточняющими членами и нормах пунктуации.
72. Расскажите о синтаксическом строе предложений с прямой и косвенной речью.
73. Расскажите о синтаксическом строе предложений с диалогом и нормах пунктуации.
74. Расскажите о синтаксическом строе сложносочиненных предложений и нормах пунктуации.
75. Расскажите о синтаксических нормах употребления сложносочиненных предложений.
76. Расскажите о синтаксическом строе сложноподчиненных предложений и нормах пунктуации.

77. Расскажите о синтаксических нормах употребления сложноподчиненных предложений.
78. Расскажите о синтаксическом строе бессоюзных предложений и нормах пунктуации.
79. Расскажите о синтаксических нормах употребления сложных бессоюзных предложений.
80. Расскажите о синтаксическом строе сложных предложений с разными видами связи и нормах пунктуации.
81. Расскажите о синтаксических нормах употребления предложений с разными видами связи.
82. Объясните смысл понятий: сложное синтаксическое целое, период.
83. Что такое «функциональный стиль»?
84. Назовите функциональные стили литературного языка, определите сферу их использования, их языковые признаки.
85. Назовите основные сферы человеческой деятельности и функциональные стили, которые используются в этих сферах.
86. Назовите главные конструктивный принцип и основные признаки функциональных стилей:

а) научного,	б) официально-делового,
в) публицистического,	г) художественного,
д) разговорного.	
87. В чём особенность построения текста разных стилей.
88. Расскажите о назначении, жанрах публицистического стиля.
89. Расскажите о разговорном стиле речи, его основных признаках, сфере его использования.
90. Дайте определение понятия «научный стиль». Каковы стилистические черты научной речи? Назовите подстили научной речи и их особенности.
91. Определите жанры текстов, характерных для разных подстилей научной речи.
92. Опишите правила составления научных текстов: а) аннотации; б) реферата; в) рецензии.
93. Назовите признаки художественного стиля.
94. Дайте определение основных признаков художественного стиля: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.
95. Какие изобразительно-выразительные средства языка вы знаете?
96. Дайте определение понятия «официально-деловой стиль».
97. Перечислите требования официально-делового стиля, его подстили. Назовите особенности построения текста официально-делового стиля.
98. Каковы основные черты официально-делового стиля? Назовите основные разновидности этого стиля.
99. Что такое «деловой документ»? Приведите примеры.
100. Каковы общие правила оформления документов? Что такое «бланк документа»? Каковы требования к бланкам документов?
101. Назовите основные группы и жанры служебных документов. На какие виды документы делятся по своему содержанию? Какие документы относятся к личным? Дайте их определения.
102. Каковы основные правила оформления личных документов:

а) заявления;	б) доверенности;
в) расписки;	г) объяснительной записки?

5.4.2. Пример самостоятельной работы

№ 1. Предмет и задачи курса, понятие литературного языка

План:

1. Предмет и задачи курса
2. Проблема качества речи и понятие культуры речи
3. Понятие литературного языка
4. История русского литературного языка
5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
6. Проблема соотношения языка и речи, понятие речевого взаимодействия
7. Основные единицы общения: речевой акт и речевой жанр, дискурс (высказывание) и текст
8. Функции языка и цели его употребления
9. Устная и письменная разновидности литературного языка
10. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

Задания:

1. Ответьте на теоретические вопросы, подкрепите ответы своими примерами.
2. Выполните по учебному пособию упр.
3. Повторите правила правописания чередующихся гласных о / е после шипящих и ц в корнях слов. Повторите правописание не и ни, знаки препинания с прямой и косвенной речью, н и nn в суффиксах причастий и отглагольных прилагательных.
4. Найдите примеры не-текста. Докажите свое мнение.

Методические указания

1. Готовясь отвечать на первый вопрос, подумайте над тем, какой предмет и задачи характеризовали школьный курс русского языка. В чем сходство (преемственность) и отличие дисциплины «Русский язык и культура речи», изучаемой вами в настоящее время, по сравнению с пройденным курсом? Чем объясняется то, что название дисциплины состоит из двух частей?
2. Докажите, что развитый национальный язык всегда существует в нескольких формах. Каковы эти формы? Дайте определение жаргона, диалекта, просторечия. Почему следует различать национальный язык и литературный язык? Чем является последний по отношению к первому. Охарактеризуйте важнейшие признаки литературного языка и обоснуйте идею их системности.
3. Почему в роли первого литературного языка на Руси выступил южнославянский по своему происхождению язык? В чем состоит историческое значение церковнославянского языка для культуры России? Чем была обусловлена потребность в его замене, осознанная русским обществом XVIII века? Как происходило становление современного русского литературного языка?
4. Докажите, что литературный язык является самой консервативной формой существования национального языка. В чем причины его изменения? Какую роль в сохранении литературного языка играют его нормы? Охарактеризуйте процесс возникновения и становления литературных норм. Опишите их основные типы.
5. Вспомните, из каких главных компонентов состоит язык как знаковая система? Чем отличается процесс овладения родным языком от изучения иностранного? В каких двух аспектах существует речь? Почему процесс речи определяется как деятельность и, точнее, как взаимодействие, общение, коммуникация?
6. Охарактеризуйте структуру речевого произведения. Почему мы не можем свести ее к простому сочетанию языковых единиц: предложений, слов и т.д.? Чем отличается от них природа высказывания? Попробуйте на примере показать разницу между предложением и речевым актом, высказыванием (дискурсом) и текстом?

№ 2. Функциональные стили современного русского литературного языка

План:

1. Понятие функционального стиля; системность и взаимодействие стилей
2. Устройство стилистической системы современного русского литературного языка
3. Книжные стили: официально-деловой, публицистический, научный:

- а) специфика использования различных языковых единиц в научной речи;
- б) жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле
- 4. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка
- 5. Особенности устной публичной речи; оратор и его аудитория
- 6. Подготовка речи: выбор темы и цели речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

Задания:

1. Ответьте на теоретические вопросы, подкрепите ответы примерами.
2. Средствами одного из функциональных стилей передайте (письменно!) сюжет известной басни или сказки. Постарайтесь выдержать все требования к структуре и языковым особенностям выбранного стиля и жанра (например, вы можете представить исковое заявление гражданки Вороны, лишившейся сыра; договор о долгосрочной аренде теремка; научную статью о правовом нигилизме Топтыгина; объявление об утере хрустальной туфельки и т.д.).
3. Определите, к какому стилю относятся предложенные тексты.

Методические указания:

1. Раскрывая понятие «функциональный стиль», охарактеризуйте его в двух аспектах: а) с позиции языка как знаковой системы и б) в аспекте речи как процесса создания высказываний. Какие языковые и речевые средства образуют стиль? Почему функциональный стиль включает в себя также набор определенных речевых жанров?
2. По каким критериям различаются стили? Какие общие признаки объединяют группу книжных стилей? Чем, по вашему мнению, язык художественной литературы принципиально отличается от книжных и разговорного стилей? Почему он «не вмещается» в рамки определения стиля?
3. Кратко охарактеризуйте функциональные стили по следующему алгоритму:
 - а) сфера употребления
 - б) основные жанры
 - в) общие свойства
 - г) частные языковые особенности: морфологические, лексические, синтаксические.

№ 3. Специфические черты официально-делового стиля

План:

1. Общая характеристика официально-делового стиля, сфера его функционирования и жанровое разнообразие
2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи
3. Основные черты официально-делового стиля, языковые формулы и клише
4. Язык и стиль распорядительных, инструктивно-методических документов и коммерческой корреспонденции
5. Правила оформления документов; приемы унификации языка служебных документов; реклама в деловой речи

Задания:

1. Ответьте на теоретические вопросы, подкрепите ответы примерами.
2. Напишите, руководствуясь образцами документов, исковое заявление, доверенность, деловое письмо, приказ, справку, деловую записку.
3. Найдите ошибки, допущенные авторами данных заявлений, отредактируйте тексты:

*Директору автобазы № 2
От Никифорова Л.Н.*

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказаться в моей просьбе и подписываюсь

Никифоров Л.Н.

3 августа 2008 г.

Доверенность

Пусть Антонюку Андрею выдадут мою получку. Он, как будто, человек надежный и денег не растратит.

Подпись

Петров

Методические указания:

1. Давая характеристику официально-делового стиля, подумайте, в чем состоит его сходство и отличие от других книжных стилей.
2. Укажите взаимосвязь подстилей ОДС и его жанров: почему в каждой из разновидностей этого стиля выделяются свои жанры?
3. Рассматривая виды управленческих документов, обращайтесь к наглядным примерам в учебнике под редакцией В.И. Максимова. Используйте эти образцы при выполнении практических заданий.

№ 4. Отличительные свойства культурной речи. Правильность речи.

Орфоэпические, орфографические и грамматические нормы

План:

1. Соотношение понятий «правильность» и «культурность» речи
2. Основные направления совершенствования письменной и устной речи
3. Система литературных норм языка
4. Орфоэпические нормы
5. Особенности русского ударения
6. Классификация грамматических норм
7. Трудности в употреблении именных частей речи:
 - а) существительных
 - б) прилагательных
 - в) числительных
 - г) местоимений
8. Трудности в употреблении глаголов
9. Типы синтаксических норм; основные типы синтаксических ошибок

Задания:

1. Ответьте на теоретические вопросы, подкрепите ответы своими примерами.
2. Расставьте ударение в следующих словах: *намерение, обеспечение, облегчить, осужденный, поимка, приближенный, приведен, приговор, средства, углубленный, углубить, эксперт, экспертный.*
Проверьте правильность выбранного варианта по словарю.

Методические указания:

1. Характеризуя деление существительных по роду особое внимание уделите несклоняемым словам и аббревиатурам. Отметьте случаи колебания в роде. Говоря о склонении, перечислите виды несклоняемых существительных.
2. Описывая особенности употребления местоимений, объясните, почему в официально-деловом стиле они нежелательны.
3. В чем заключается смысловое различие между полными и краткими формами прилагательных?
4. Выполняя упражнения, обращайтесь к словарям в случае затруднения.
5. Рассматривая типы синтаксических ошибок, проиллюстрируйте их примерами: а) некорректной связи слов в словосочетании; б) неправильного согласования частей предложения (в особенности, деепричастных оборотов и основной части); в) некорректной связи предикативных частей сложного предложения.
6. Существует ли, по вашему мнению, причинная связь (каузация) между лексическими, морфологическими и, с другой стороны, синтаксическими ошибками? Обоснуйте свою позицию.

№ 5. Точность и чистота речи. Лексические нормы. Выразительность, богатство, уместность речи

План:

1. Лексическая норма.
2. Предметная и понятийная точность.
3. Чистота речи, основные типы лексических ошибок (смешение паронимов, тавтология, плеоназм и др.).
4. Употребление правовой терминологии.
5. Стилистическая норма и связанные с ней коммуникативные качества хорошей речи.
6. Языковые особенности функциональных стилей (повторение).
7. Типичные стилистические ошибки. Редактирование текста.
8. Украшение речи. Тропы и фигуры.

Задания:

1. Ответьте на теоретические вопросы, подкрепите ответы примерами.
2. Повторите знаки препинания при обособленных членах предложения.
3. Подготовьтесь к словарному диктанту.

Методические указания:

1. Подумайте над сходством и различием предметной и понятийной точности. Что, по вашему мнению, является причиной столь распространенной «засоренности» речи словами-паразитами?
2. Какие словари могут нам помочь сделать свою речь более точной? Как мы должны ими пользоваться для этого (продемонстрируйте на материале конкретного словаря)?
3. В каких функциональных стилях требование точности является одним из важнейших, в каких отступает на второй план и почему?
4. Охарактеризуйте понятие полисемии (многозначности) слов. Что служит источником развития значения слов? В каком отношении друг к другу находятся полисемия и омонимия?
5. Охарактеризуйте основные тропы: метафору, метонимию, синекдоху и т.д. В чем заключается сходство между названными тропами? Чем они различаются? Приведите свои примеры основных тропов. Найдите образцы тропов в художественных произведениях.
6. Чем различаются тропы и фигуры речи? Можно ли, по вашему мнению, их объединять в единую категорию; если да, то на каких основаниях?

5.3. Темы докладов/сообщений:

1. Речь тоже бывает «крутой» (о «черных» словах и жаргонизмах).
2. Иноязычные слова: обогащение или оскудение?
3. «Процесс пошел», или Штампы в публичном выступлении.
4. Цена ошибки (о точности в речи).

5.4.3. Тематика практических занятий *(при наличии)*

1. "Конкурс ораторов". Студенты зачитывают (в идеале произносят) заранее подготовленные речи, опираясь на выбранный ими афоризм. В конце каждой речи преподаватель со студентами обговаривают основные плюсы/минусы выступления оратора, структуры и содержания его речи. В финале занятия проводится голосование, по итогам которого выбирается лучший оратор.

2. Тренинг-игра «Телефонный деловой разговор»

1 этап. «Такие разные приветствия». Представление каждого участника игры. Ответ на звонок. Обсуждение.

2 этап. Разыгрываем ситуации. Приводится пример 3 ситуаций. Задача: разыграть данные ситуации в разных вариантах. Обсуждение.

3 этап. Речевая маска

Упражнение «Речевая маска» можно применять в тренинге по Телефонным переговорам. Цель – отточить «слух» на различную интонационную «окраску» речи и использовать ее для получения недостающей информации (уметь «вырисовывать портрет» собеседника, ориентируясь на интонационный рисунок)

Задание 1. Описание: Участники работают в мини-группах (по 3-4 человека). Каждая группа обсуждает и выбирает разные речевые маски, которые можно услышать при телефонном взаимодействии. Каждый из участников мини-группы должен продемонстрировать выбранную речевую маску. Обсуждение.

Задание 2. Описание: Обсудить какие определения к голосу и тону говорящего будут уместны, а какие нет при общении с каждой из этих «масок».

3 этап. Образ по телефону. Теперь каждый участник выступает в роли собеседника по телефону. Задача остальных – описать его как собеседника, при помощи метафорического образа.

4 этап. Трудный собеседник. Обучающиеся делятся на 4 группы: уверенный в себе, недовольный вами, плывущий по течению, любитель поговорить собеседник. Обсуждение.

3. Игра "Дискуссия"

Регламент

1. Главное выступление на заданную тему (тезис и аргументация) – 5 минут.
2. Выступления участников – 2-3 минуты.
3. Комментарии к выступлениям – 1 минута.
4. Заключительное выступление – 2-3 минуты.

4. Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения»

Отработать все варианты возражения:

1. Способ оттягивания
2. Способ бутерброда
3. Способ сэндвича
4. Способ сравнения
5. Способ деления
6. Способ умножения.

7. Обращение эмоционального характера
8. Способ подведения итогов
9. Аргументы, указывающие на недостатки
10. Согласительный способ
11. Уступка за уступку
12. Способ продажи отличий
5. Ролевая игра «В эфире-новости»

Регламент устного сообщения, доклада – не более 10 минут.

При подготовке к сообщению рекомендуется следующая последовательность работы:

- 1) ознакомление со списком рекомендуемой литературы и источников;
- 2) изучение материала, касающегося темы сообщения;
- 3) проработка найденного материала;
- 4) составление плана сообщения;
- 5) составление текста сообщения;
- 6) чтение сообщения;
- 7) самоконтроль работы над сообщением;
- 8) регламент времени - 5 мин.

6. Устное публичное выступление:

Последовательность работы:

- 1) подбор материалов, включающий примеры «из жизни», из истории и литературы, которые будете использовать в выступлении;
- 2) анализ проблемы;
- 3) собственная позиция к проблеме;
- 4) композиционно-логическое оформление речи;
- 5) аргументация выводов;
- 6) работа над языком и стилем выступления;
- 7) репетиция выступления.
- 8) регламент времени - 5 мин.

7. Задачи творческого уровня:

Тема "Коммуникативный аспект культуры речи. Речевой этикет".

1 Дайте характеристику речи кого-либо из известных политиков, отметив коммуникативные качества, присущие ему или отсутствующие в его речи. Проиллюстрируйте их примерами из своих наблюдений.

2. Используя приведенные ниже смысловые опоры, расскажите об использовании местоимений Вы и ты при обращении к собеседнику.

Ситуации общения: официальные и неофициальные. Степень знакомства собеседников: близко знакомы, мало знакомы, незнакомы. Эмоциональное отношение к собеседнику: нейтрально, вежливо, сдержанное, почтительное, теплое, дружеское. Демографические характеристики собеседников: мужчина - женщина, старший - младший, вышестоящий по должности или званию - нижестоящий Место и время общения: на работе, дома, в гостях, в поезде, во время случайной встречи

Тема "Культура научной речи".

Напишите рецензию на журнальную статью по специальности.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показал полноту знаний теоретического материала, полноту владения разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, продемонстрировал умение излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показал полноту знаний теоретического материала без существенных неточностей, показал владение необходимыми навыками при выполнении практических задач, но допустил 1-2 ошибки, продемонстрировал умение излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показал недостаточно прочное знание теоретического материала, продемонстрировал слабое владение необходимыми навыками при выполнении практических задач, не умеет достаточно глубоко излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показал очень низкий уровень знаний, умений, навыков. Не было попытки решить задачу.

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий?
2. Что представляет собой спор как вид деловой коммуникации?
3. Что способствует эффективности убеждения?
4. Какие аргументы можно отнести к некорректным?
5. Какие факторы влияют на внушаемость?
6. Охарактеризуйте основные требования к культуре спора.
7. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации? Почему?
8. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!» - чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?
9. Что такое языковая норма, какова ее роль в становлении и функционировании литературного языка?
10. В каком соотношении находится национальный и литературный языки?
11. Каковы основные признаки литературного языка?
12. Каковы основные единицы общения: речевой акт и речевой жанр, дискурс (высказывание) и текст?
13. Каково устройство стилистической системы современного русского литературного языка?
14. Какие стили входят в группу книжных и почему?
15. В чем состоит специфика использования различных языковых единиц в научной речи?
16. Какую роль играет разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка?
17. Каковы особенности устной публичной речи?
18. Как соотносятся понятия «правильность» и «культурность» речи?
19. В чем проявляются основные направления совершенствования письменной и устной речи?
20. Какие важнейшие орфоэпические нормы вам известны?
21. в чем состоят особенности русского ударения?
22. Как принято классифицировать грамматические нормы?
23. Какие трудности в употреблении разных частей речи существуют в русском языке?
24. Каковы основные типы синтаксических норм и ошибок?
25. Как характеризуется официально-деловой стиль с точки зрения сферы его функционирования и жанрового разнообразия?
26. Каковы интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи?
27. В чем состоят особенности языка и стиля распорядительных, инструктивно-методических документов и коммерческой корреспонденции?
28. Какие правила оформления документов и приемы унификации языка служебных текстов вам известны?
29. Какие словари могут помочь сделать свою речь более точной?
30. В каком отношении друг к другу находятся полисемия и омонимия?

31. В чем состоит суть редактирования текста?
32. Какие способы и виды редактирования существуют?
33. В чем состоит различие и сходство тропов и фигур речи?

5.4.5. Примерные контрольные работы

Примерный вариант контрольной работы

1. Культура речи – это...
 - 1) наука о говорении, слушании и написании;
 - 2) владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, при котором осуществляется выбор и организация языковых средств, позволяющих в определенной ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить эффективность коммуникации;
 - 3) культура личности человека, проявляющаяся в соблюдении человеком норм этикета и языковых норм.
2. Культура речи включает в себя...
 - 1) только нормативный аспект;
 - 2) нормативный и коммуникативный аспекты;
 - 3) нормативный, коммуникативный и этический аспекты.
3. Коммуникативный аспект – это...
 - 1) владение нормами русского литературного языка;
 - 2) соблюдение этических норм речевого общения и владение нормами русского речевого этикета;
 - 3) умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.
4. Понятие «норма» применимо...
 - 1) к языку в целом;
 - 2) к языку художественной литературы;
 - 3) к литературному языку.
5. Литературный язык характеризуется основными свойствами:
 - 1) использованием всех средств языка (в т.ч. жаргона, просторечия, диалекта);
 - 2) ни одним из названных;
 - 3) обработанностью и нормированностью.

6. Установите соответствие:

1. Национальный язык	А) Образцовый вариант языка, который используется во всех основных сферах общественной жизни: науке, образовании, культуре, сфере общественных отношений и т.д.
2. Литературный язык	Б) Вариант языка, используемый людьми на определённых территориях и отличающийся местными особенностями в области фонетики, лексики, морфологии.
3. Просторечие	В) Система знаков и способов их соединения, являющаяся средством общения нации.
4. Жаргон	Г) Одна из форм существования языка, служащая средством общения в основном малообразованной части городского населения.
5. Территориальный диалект	Д) Одна из форм существования языка, основная функция

которой состоит в выражении принадлежности к какой-либо социальной или профессиональной группе посредством употребления специфических слов, форм, оборотов.

7. Отметьте номера слов, в которых согласный звук перед *е* произносится твёрдо:

1) гипотеза	2) антенна
3) декорация	4) антитеза

8. Отметьте номера слов, в которых под ударением произносится звук [o], соответствующий в правописании букве ё:

1) атлет	3) жердочка
2) афера	4) издевка

9. Отметьте номера слов, в которых сочетание букв *чн* произносится как [шн]:

1) скучно	2) сердечник	3) Никитична	4) вставочный
5) полуночник	6) лакировочный	7) Лукинична	8) обивочный

10. Отметьте номера слов, в которых сочетание букв *чт* произносится в соответствии с написанием:

1) ни за что	2) нечто
3) почти	4) чтобы

11. Отметьте номер правильного ответа. Орфоэпия — это:

- 1) Раздел языкознания, изучающий нормы правописания.
- 2) Звуковая система языка.
- 3) Раздел языкознания, изучающий нормы произношения.
- 4) Раздел языкознания, изучающий звуковую систему языка.

12. В каком слове неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный слог?

1) экспЕрт	2) оптОвый
3) бАлуясь	4) прибылА

13. Отметьте слова с ударением на первом слоге:

1) до-го-вор	2) и-скра	3) гна-ла	4) шо-фер
5) зво-нит	6) ка-та-лог	7) ку-хон-ный	8) ал-фа-вит

14. Отметьте номера слов с ударением на втором слоге:

1) а-рест	2) дис-пан-сер
3) по-ло-жил	4) зво-нит

15. Ударение падает на 3-ий слог во всех словах в ряду:

- 1) воспринять, кашлянуть, нефтепровод
- 2) аранжированный, медикамент, каталог
- 3) асимметрия, гусеница, псевдоним
- 4) баловать, диспансер, верховенство

16. Укажите примеры с ошибкой в образовании формы слова (Р.п. мн.ч).

1) листьев (дерева)	2) няней	3) грузин	4) сумерек
5) судей	6) устьев	7) ботинков	8) петель

17. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку и запишите слово правильно.

1) ДЕШЕВЕЕ сахара	2) у ОБЕИХ подруг

- 3) Университет находится в полутора километрах от общежития.
 - 4) Преподаватель особо отметил троих студентов.
27. Найдите вариант, соответствующий современной морфологической норме:
- 1) Сосиски показались ему более вкуснее, чем пельмени.
 - 2) В обеих странах скоро будут выборы президента.
 - 3) Он откликается на события окружающей жизни и отмечал зарождавшиеся в ней явления.
 - 4) По лесу рыскает голодный волк.
28. Отметьте номера примеров с ошибками в склонении числительных:
- 1) четыреста пятьдесят трёх полотенец
 - 2) тремястами восьмьюдесятью семью рублями
 - 3) двести сорока четырех солдатах
 - 4) к ста семидесяти восьми страницам
 - 5) поделюсь полуторами яблоками
 - 6) недостает полутора листа листов
29. Отметьте номера примеров с ошибочными формами собирательных числительных:
- 1) семеро котят
 - 2) четверо котов
 - 3) трое школьников
 - 4) восьмеро работников
30. Отметьте номера предложений, в которых употребление местоимений приводит к смысловой неточности:
- 1) Мальчик привел пример, и он всех удивил.
 - 2) Мальчик привел пример, который всех удивил.
 - 3) Отца вызвали к директору школы, но он не пришел.
 - 4) В цехе стояли станки с новыми приборами, их было много.
31. Отметьте номера примеров, в которых нарушены нормы употребления местоимений:
- 1) Чехов описывает жизнь чиновничества. Среди них были разные люди.
 - 2) Крупное стадо передвигалось по берегу. Оно направлялось на водопой.
 - 3) Молодежь занята. Она учится и работает.
 - 4) На пути оказалась волчья стая. Они были очень агрессивны.
32. Отметьте номера предложений с неправильным употреблением местоимений.
- 1) Я построил себе новый дом.
 - 2) Брат попросил сестру купить себе мяч.
 - 3) Командир приказал солдату почистить свое оружие.
 - 4) Хозяева попросили квартирантов зайти в их комнату.
33. Словообразовательная норма нарушена в предложениях:
- 1) На улице похолодало.
 - 2) Больше всего меня потрясло погибание героя в конце романа.
 - 3) Раздражает его упрямость.
 - 4) Злопамятливость не украшает человека.
34. Выпишите номера предложений, не содержащих словообразовательные ошибки:
- 1) Брат зафотографировал это чудесное место.
 - 2) Народные массы нужно обкультурить.
 - 3) Теперь давай измерим ширину кровати.
 - 4) Ваш квартал ещё не окабелили.

5) Пусть дети играют в саду или на веранде.

35. Исправьте словообразовательную ошибку (запишите слово с ошибкой в исправленном виде)

- 1) Подвезло тебе. _____
- 2) Вы снова запоздали к обеду. _____
- 3) Фильм воспитывает человеконенависть. _____
- 4) Им мешает непросветная нужда. _____

36. Выпишите номера предложений, в которых встречается *тавтология*.

- 1) На встрече присутствовал и представитель с завода.
- 2) Была создана специальная комиссия, которой было поручено координировать и руководить всеми работами.
- 3) В первый месяц жизни дети ходят гулять только на руках.
- 4) Истец доказывает свою правоту бездоказательными доказательствами.
- 5) Мне пришлось одолжить у Петрова немного денег.
- 6) Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ.
- 7) Я собираюсь предоставить свою работу на конкурс.
- 8) Судя по тем находкам, которые они нашли, есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.
- 9) По сведениям из осведомленных источников, намечено подписание «Соглашения о национальном согласии».
- 10) Тогда механизации было очень мало. _____

37. Выпишите номера предложений, в которых встречаются плеоназмы.

- 1) Летом ученики нашего класса не только побывали в Новгороде и Пскове, но и в Михайловском.
- 2) В полку царило воинствующее настроение.
- 3) Татьяна воспитывалась в сельской глуши, и ее выходки были просты и естественны.
- 4) Рождество я отмечал на даче у коллеги по работе.
- 5) Сведений о Дубровском не было и на второй, и на третий день.
- 6) Деепричастный оборот всегда обособляется запятыми.
- 7) Болотистый ил является хорошим удобрением.
- 8) В газете появилось много объявлений о свободных вакансиях.
- 9) В нашем городе много мемориальных памятников.
- 10) В магазин завезли импортные обои.

38. В каком предложении вместо слова **КОННЫЙ** нужно употребить слово **КОНСКИЙ**?

- 1) Он владелец **КОННОГО** завода и какой-то фабрики.
- 2) Ни **КОННОМУ**, ни пешему судьбы не миновать.
- 3) Дорога скоро вывела из рощи на поляну, и они сразу услышали **КОННЫЙ** топот и ржание.
- 4) По дороге шел **КОННЫЙ** отряд.

39. Из-за неправильного выбора слова из ряда паронимов неточно выражена мысль в предложениях:

- 1) Самолет сделал смертельную петлю.
- 2) Значительная часть молодежи представлена сама себе.

- 3) Деловитый молоденький инженер работает толково.
- 4) Свое призвание он видит в службе искусству.

40. Слова *невежа* — *невежда*, *командированный* — *командировочный*, *Швеция* — *Швейцария* по отношению друг к другу являются:

- 1) антонимами;
- 2) синонимами;
- 3) паронимами;
- 4) омонимами.

41. Укажите предложения, в которых устойчивые выражения (фразеологизмы) употреблены с ошибками.

- 1) Вот тебе, дедушка, и Юрьев день.
- 2) Ваши слова для меня как бальзам на сердце.
- 3) Все ваши извинения мне нужны как мертвому припарка.
- 4) Я был на шестом небе от счастья.

42. Ошибка, связанная со смешением двух фразеологических оборотов, содержится в предложениях:

- 1) Мы за нашим директором как за каменной стеной.
- 2) Многие пенсионеры сейчас просто влачат лямку.
- 3) Мне кажется, что он сослужил вам плохую службу.
- 4) Это не играет никакого значения.

43. *Правила словоупотребления*, т.е. употребление слов в тех значениях, которые они имеют в языке, уместность использования слов в той или иной коммуникативной ситуации в общепринятых в языке сочетаниях — это...

- 1) синтаксические нормы;
- 2) акцентологические нормы;
- 3) морфологические нормы;
- 4) лексические нормы.

44. В каких вариантах ответа выделенное слово употреблено неверно?

- 1) ГОРДЫНЯ за свой народ, за свою землю помогала нам выдержать самые тяжелые испытания.
- 2) Многие современные школьники думают, что дворяне вели ПРАЗДНУЮ жизнь.
- 3) В ходе расследования установлены ЕДИНИЧНЫЕ факты продажи поддельной продукции.
- 4) Во многих своих произведениях А.П. Чехов ОБСУЖДАЕТ праздность.

45. Лексических ошибок нет в предложении:

- 1) Вчера сделал кардиограмму сердца.
- 2) В данный период времени он находится на даче.
- 3) Во время соревнований произошло беспрецедентное событие.
- 4) В мае месяце жду вас всех у себя.
- 5) Артисты, выступающие в жанре народного фольклора, были приглашены на заключительный концерт.
- 6) Речь адвоката была чёткой и внятной.

46. Для того чтобы узнать, как правильно произносится слово, нужно обратиться...

- 1) к орфографическому словарю;
- 2) толковому словарю;
- 3) орфоэпическому словарю.

47. Для того чтобы узнать, в чём различие слов «эскалатор» и «экскаватор», нужно обратиться...

- 1) к толковому словарю; 2) к словарю синонимов; 3) к словарю паронимов.

48. Установите соответствия

А. Кларне́ти'ст, -а, м. Музыкант, играющий на кларнете. <i>Известный кларнетист.</i>	1. Фразеологический словарь
Б. Заве'тный, неприкосновенный, заповедный, сокровенный, задушевный.	2. Словарь морфемного состава
В. Вытаскивать из грязи. Избавлять от унижительных условий существования, бедности, нищеты.	3. Орфоэпический словарь
Г. Му'зыка. Банальная, бездарная, беззаботная, бодрая, бойкая, бравая, великолепная, величавая, волшебная...	4. Словарь синонимов
Д. Терапе'вт [тэ и те].	5. Толковый словарь
Е. Раз/де/ва'/лоч/к/а	6. Словарь эпитетов

49. Установите соответствие между вопросом и ответом

А. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать значение слов: <i>дилижанс, эксклюзивный</i> ?	1. Фразеологический словарь
Б. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы выбрать верный вариант: <i>пускать туман в глаза</i> или <i>пустить туман в глаза</i> ?	2. Словарь иностранных слов
В. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать значения слов: <i>атташе, апокриф</i> ?	3. Орфоэпический словарь
Г. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать значение словосочетаний: <i>белая кость, жить своим умом</i> ?	4. Словарь синонимов
Д. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы уточнить значения слов: <i>типовой – типичный – типический</i> ?	5. Толковый словарь
Е. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать род существительных: <i>визави, протезе</i> ?	6. Словарь паронимов
Ж. Каким словарем вы воспользуетесь при выборе варианта: <i>позвонИт</i> или <i>позвОнит</i>	7. Орфографический словарь

50. Выберите вариант употребления деепричастного оборота, не соответствующий синтаксической норме:

- 1) Поднявшись на трибуну, аспирант нашего факультета был встречен аплодисментами.
- 2) Прочитав сочинение, мне думается, что оно нуждается в серьезной доработке.
- 3) Разбирая слово по составу, исходите из его грамматической природы.
- 4) Ничуть не смутившись, она быстро прошла мимо изумленных гостей.

51. Отметьте номера предложений, в которых деепричастный оборот употреблен правильно.

- 1) Море шумит, выбегая на берег.
- 2) Увидев тучи, тревога появилась на лицах матросов.
- 3) Замедляя скорость, увеличивается время пути.
- 4) Простудившись, у меня заложило горло.

52. Отметьте номера предложений с неправильным употреблением причастных оборотов.
- 1) Прошедшие ветераны всю войну, получают неплохую пенсию.
 - 2) Родственники, живущие в деревне, приехав в город, остановились у нас.
 - 3) Проработавшие в школе всю жизнь учителя, без сомнения, должны получать льготную пенсию.
 - 4) Все предусмотренные меры законом были приняты.
53. Правила построения словосочетаний и предложений определяют...
- 1) пунктуационные нормы;
 - 2) синтаксические нормы;
 - 3) морфологические нормы;
 - 4) акцентологические нормы.
54. В каком ряду во всех словах пропущена чередующаяся гласная в корне?
- 1) отм..рить, подр..внять, пол..скать (бельё);
 - 2) м..кать перо в чернила, м..лостивый, к..ренья;
 - 3) з..ря, к..са, вык..сить;
 - 4) пл..вец, зан..мать, соб..рать.
55. В каком ряду во всех словах есть проверяемые безударные гласные в корне?
- 1) Укр..шение, темн...та, пров...лился, док...зять.
 - 2) Т..желый, выгл...деть, вып...тить, выт..нул.
 - 3) Встр..чал, высв...тить, т...ория, согр...вать.
 - 4) Скр...петь, перел...вать, опт...мист, переж...вать.
56. Отметьте ряд, где все слова пишутся с буквой ё?
- 1) Ш...мпол, изж...га, ч...лн, стаж...р.
 - 2) Ч...рт, ж...лтый, ж...рнов, чеч...тка.
 - 3) Дириж...р, ш...ссе, кош...лка, уч...ный.
 - 4) Пш...нная (каша), Мещ...ра, ш...винизм, дж...нка.
57. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
- 1) ц...трус, ц ...тата, ц....тра, ц....корий
 - 2) ц...визация, отц..., жрец..., позиц...я
 - 3) певц...м, жрец...м, птиц...й, наглец...м
 - 4) львиц...й, водиц...й, сестриц...й, песц...м
58. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
- 1) необ...ятный, неот...емлемый, компан...он;
 - 2) пр...имущество, пр...клоняться, пр...думанный;
 - 3) бе...возвратный, и...подлюбя, и...черпать;
 - 4) раз...ской, под...тожить, вз...скать.
59. В каком предложении НЕ пишется отдельно?
- 1) Объявили (не)продолжительный перерыв на обед.
 - 2) Рассмотрение дела (не)завершено.
 - 3) Оказалось, что такое сложное задание (не)кому было поручить.
 - 4) Нельзя (не)дооценивать опасность.
60. Между частями какого предложения нужно поставить двоеточие? (Знаки препинания не расставлены.)
- 1) Будешь трудиться будешь кормиться.
 - 2) Не рой другому яму сам в нее попадешь.

- 3) Я убежден вдохновение приходит во время работы.
- 4) Язык лучший посредник для установления согласия.

61. Укажите предложения, где слова, набранные курсивом, выделяются запятыми:

- 1) Кот кабатчицы *хитрый сластёна и подхалим* притащил из сада скворца.
- 2) Помороженный, простуженный, отдыхает он *герой*.
- 3) У вас ли *друзей закадычных* мне прощения просить?
- 4) *Великий русский композитор* П.И. Чайковский был профессором Московской консерватории.
- 5) *Отвернувшись* он стал смотреть на другой берег.
- 6) Под ногами похрустывает *пахнувший влажной свежестью* мартовский снег.
- 7) Андрей Гаврилович *изумлённый неожиданным вопросом* в тот же день написал ответ.
- 8) Иные пловцы *случалось* заплывали версты за три от берега.
- 9) *Таким образом* задача имеет единственное решение.

62. Укажите предложения, в которых на месте пропуска ставится запятая:

- 1) Киселёв был человек самомнительный _ и не терпел своеволия.
- 2) Пёс дышал едва заметно _ и глаза его были закрыты.
- 3) Я написал около двадцати пьес _и, как старый литератор, обязан поделиться с молодыми своим опытом.
- 4) Река едва светлела _и бесшумно катились её прозрачные воды.
- 5) Солнце сползло с зенита, тени удлинились _и зной стал мягче.
- 6) В углу комнаты стоял старинный _дубовый шкаф.
- 7) С моря подул свежий _бодрящий ветерок.
- 8) Весь вечер Ленский был рассеян _то молчалив, то весел вновь.
- 9) В голосе Якова была _и неподдельная глубокая страсть, и молодость, и сила.

63. «Они прискакали к небольшой речке_(1) называвшейся Татаркою_(2) впадающей в Днепр_(3) кинулись в воду с конями своими_(4) и долго плыли по ней_(5) чтобы скрыть след свой. Сабуров посмотрел на поспешно выгружавшихся из вагонов солдат_(6) и ему захотелось_(7) как можно скорее_(8) добраться до Волги_(9) и_(10) переправившись через неё_(11) почувствовать сразу_(12) что его личная судьба будет решаться только на том берегу».

Выпишите номера позиций, где ставится запятая _____

64. Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым. Определите, в каком случае нарушена эта норма речевого этикета.

- 1) Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- 2) Если вас это не затруднит ...
- 3) Могу ли я попросить вас ...
- 4) Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...

65. В деловом телефонном общении, подняв телефонную трубку, вы скажете:

- 1) «Компания «Спасские ворота», добрый день!»
- 2) «Да»
- 3) «Слушаю вас»
- 4) «Говорите»

66. При обращении к группе лиц в официально-деловой ситуации лучше использовать обращение:

1) товарищи	2) уважаемые коллеги
3) граждане	4) дорогие друзья

67. Речевой этикет – это...

- 1) правила говорения в разных ситуациях;
- 2) правила использования языковых средств в стандартных коммуникативных ситуациях;
- 3) нормы морали, выполняемые собеседниками;
- 4) всё вышесказанное.

68. Традиционно выделяется...

- 1) 3 функциональных стиля;
- 2) 4 функциональных стиля;
- 3) 5 функциональных стилей.

69. Для разговорного стиля характерны...

- 1) спонтанность, точность, образность;
- 2) образность, лаконичность, декларативность;
- 3) выразительность, спонтанность, неофициальность.

70. Для научного стиля характерны...

- 1) точность, стандартизированность, аргументированность;
- 2) логичность, точность, аргументированность;
- 3) унифицированность, спонтанность, убедительность.

71. Для официально-делового стиля характерны...

- 1) стандартизированность, безличность, декларативность;
- 2) точность, лаконичность, неофициальность;
- 3) унифицированность форм, убедительность, выразительность.

72. Для публицистического стиля характерны...

- 1) выразительность, образность, неофициальность;
- 2) спонтанность, убедительность, безличность;
- 3) выразительность, убедительность, возможность смешения языковых средств разных стилей.

73. Какой документ относится к частным (личным) деловым бумагам:

1) Автобиография	2) Отчет	3) Деловое письмо
4) Инструкция	5) Ходатайство	

74. Доверенность является жанром стиля ...

1) Публицистического.	2) Официально-делового.
3) Художественного.	

75. Все слова и словосочетания, уместные в официально-деловом, стиле находятся в ряду:

- 1) исполнение, быстренько, преподавательница
- 2) заявитель, ООО «Огонек», отфутболить
- 3) нижеследующий, обязуется выполнить, время
- 4) зловещий, несет ответственность, прозевать

76. Определите, к каким стилям речи относятся приведённые отрывки (установите соответствие):

1) Почти 11% всей земной суши скрыто подо льдом. Объем льда оценивается в 30 000 000 км ³ . Сюда входят и айсберги, и льды Северного полюса, и материковые льды Антарктиды, и ледяные пики горных хребтов. Ученые предполагают, что период общего сокращения оледенения, наблюдавшийся с начала прошлого века, заканчивается.	а) разговорный
2) Ведь от любви родители и строги-то к вам бывают, от любви вас и бранят-то, всё думают добру научить. Ну, а это нынче не нравится. И пойдут детки-то по людям славить, что мать ворчунья, что мать проходу не даёт, со свету сживает. А, сохрани Господи, каким-нибудь словом снохе не угодить, ну и пошёл разговор, что свекровь заела совсем.	б) научный
3) Это был человек лет тридцать двух-трёх от роду, среднего роста, приятной наружности, с тёмно-серыми глазами, но с отсутствием всякой определённой идеи, всякой сосредоточенности в чертах лица. Мысль гуляла вольной птицей по лицу, порхала в глазах, садилась на полуотворённые губы, пряталась в складках лба, потом совсем пропадала, и тогда во всём лице теплился ровный свет бесконечности	в) публицистический
4) Внутренней движущей силой русской классической литературы было понятие «счастье». Достоевский видел счастье в очищении души. Толстой – в полноте и естественности чувства. У Чехова счастья нет, однако же ни у кого другого герой так настойчиво и глубоко не осмысливает понятие счастья, так не страдает от того, что его нет.	г) художественный

77. Для научного стиля характерны словосочетания:

- 1) методы исследования; прийти к выводу
- 2) густейший снег; предчувствие любви
- 3) действовать по инструкции; протокол заседания
- 4) прибыть с визитом; высшее учебное заведение

78. Укажите жанры научного стиля – ...

1) конспект	2) интервью	3) заявление	4) статья
5) эссе	6) диссертация	7) доклад	8) реферат

79. «Мы уже говорили, что оценка качества речи зависит от очень многих условий, в том числе социолингвистических. Жаргонизмы в речи молодежи и в речи людей солидного возраста, в неофициальном и в официальном общении не могут оцениваться одинаково. Однако нельзя как хорошую оценивать речь любых адресантов и в любых условиях, если жаргон полностью вытеснил в данном дискурсе литературную лексику. Следовательно, критерием если не хорошей в полном смысле этого слова, то хотя бы допустимой речи должны быть, с одной стороны, степень ее литературности (возможны отклонения, но не отсутствие литературных средств общения) и опять же степень целесообразности использования тех или иных языковых средств».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

- 1) фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; текст посвящен актуальной теме, интересующей широкий круг читателей;
- 2) фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; характеризуется наличием сложноподчиненных предложений;

- 3) фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержатся лингвистические термины;
 4) фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится большое количество синонимов.

80. «Абонент вправе во внесудебном порядке расторгнуть договор в любое время при условии окончания всех расчётов по своим обязательствам, письменно уведомив об этом оператора не менее чем за десять дней. Если абонент в течение более 180 (ста восьмидесяти) дней не осуществляет пользование услугами сотовой связи, то указанное обстоятельство будет означать односторонний отказ абонента от исполнения договора».

Данный текст относится к стилю:

- 1) публицистическому; 2) художественному; 3) официально-деловому;
 4) разговорному; 5) научному.

Бланк для внесения ответов

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Дата _____

№ задания	№ задания	№ задания	№ задания
1.	21.	41.	61.
2.	22.	42.	62.
3.	23.	43.	63.
4.	24.	44.	64.
5.	25.	45.	65.
6.	26.	46.	66.
7.	27.	47.	67.
8.	28.	48.	68.
9.	29.	49.	69.
10.	30.	50.	70.
11.	31.	51.	71.
12.	32.	52.	72.
13.	33.	53.	73.
14.	34.	54.	74.
15.	35.	55.	75.
16.	36.	56.	76.
17.	37.	57.	77.
18.	38.	58.	78.
19.	39.	59.	79.
20.	40.	60.	80.

Подпись студента: _____

Оценка: _____

Подпись преподавателя: _____

При оценке результата за каждое выполненное задание выставляется 1 балл (при соответствии эталону) или 0 баллов (при несоответствии эталону).

Время на подготовку и выполнение комплексного задания экзаменационной работы:

подготовка - 5 мин.;

выполнение - 120 мин.;
оформление и сдача работы - 15 мин.;
всего - 2 часа 20 мин.

Максимально возможное количество баллов за комплексное задание работы – 80 баллов.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

5.4.6. Примерные вопросы для устного опроса

1. Культура речи как качество речи и наука. Проблема качества речи и понятие культуры речи. Понятие о языковой норме.
2. Понятие о культуре речи как научной дисциплине. Взаимосвязь культуры языка и культуры речи. Разграничение понятий «язык» и «речь». Структура языка. Основные единицы языковой системы. Критерии хорошей речи.
3. Язык как знаковая система. Основные теории происхождения языка. Функции языка. Основные единицы языка. Литературный и национальный язык. Нелитературные формы языка. Территориальные и социальные диалекты.
4. Язык и речь. Функции языка. Классификации языков. Основные единицы языка. Виды речевой деятельности. Устная и письменная речь.
5. Понятие литературного языка. Важнейшие признаки литературного языка. Соотношение национального и литературного языка. Государственный язык. Нелитературные формы языка: диалекты (социальный и территориальный) и просторечие.
6. Понятие о литературном языке. История современного русского литературного языка. Становление современного русского литературного языка. Основные реформы русского языка.
7. Язык и речь. Литературный язык. Формы литературного языка. Словари русского языка (характеристика основных типов словарей).
8. Язык и речь. Социальная обусловленность возникновения и развития языка. Человечество и его языки (народы и языки, языковое родство, языковые семьи). Литературный язык, его функции. Устная и письменная разновидности литературного языка (характеристика).
9. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Какую роль в сохранении литературного языка играют его нормы? Процесс возникновения и становления литературных норм, их основные типы. Виды языковых норм.
10. Качества хорошей речи. Правильность речи как базовое коммуникативное качество грамотной речи. Коммуникативные качества чистоты, точности, логичности, уместности, выразительности, целесообразности, эстетической и этической выдержанности. Соотношение понятий «правильность» и «культура» речи.
11. Качества хорошей речи. Чистота речи; характеристика основных типов лексических ошибок (смешение паронимов, тавтология, плеоназм и др.).

12. Понятие языковой нормы. Морфология. Система частей речи в русском языке. Именные части речи. Имя числительное и местоимение. Трудности в употреблении имен числительных и местоимений.
13. Понятие языковой нормы. Классификация языковых норм. Морфология и синтаксис. Грамматические нормы. Основные виды ошибок в формообразовании, написании и употреблении самостоятельных частей речи. Нормы управления.
14. Язык и речь. Понятие литературно-языковой нормы. Типы норм. Варианты норм. Нормы императивные и рекомендательные. Основные типы лингвистических словарей.
15. Понятие литературно-языковой нормы. Система норм русского литературного языка: орфоэпические, словообразовательные, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические) нормы. Стилистические нормы. Орфографические и пунктуационные нормы.
16. Литературный язык – высшая форма развития национального языка. Основные признаки литературного языка. Язык и речь. Функционально-смысловые типы речи: повествование, описание, рассуждение.
17. Литературный язык – высшая форма развития национального языка. Основные признаки литературного языка. Специфика устной и письменной форм литературной речи. Нелитературные формы языка: причины ограниченности их употребления. Взаимосвязь литературных и нелитературных форм существования национального языка.
18. Фонетика как учение о звуковой стороне речи. Единицы фонетики. Гласные и согласные звуки и их классификация. Слог и слоговое деление (понятие слога, классификация слогов, закон восходящей звучности). Акцентология как наука о словесном ударении. Особенности русского словесного ударения. Функции словесного ударения.
19. Фонетические нормы, их виды. Орфоэпия. Нормы литературного произношения (правила произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, правила произношения отдельных грамматических форм; особенности произношения слов иноязычного происхождения). Орфоэпические словари. Типичные орфоэпические ошибки.
20. Понятие литературной нормы. Лексические нормы. Паронимы. Омонимы и многозначные слова. Виды омонимов. Синонимы. Антонимы. Основные виды лексических ошибок.
21. Лексика и фразеология. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. Фразеологизмы и их разновидности. Стилистические функции фразеологизмов. Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизма; разрушение образного значения фразеологизма и т.д. Толковые и фразеологические словари.
22. Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Лексические нормы: общая характеристика. Омонимы (их виды) и многозначные слова. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Основные виды лексических ошибок. Лексические ошибки, вызванные со смешением паронимов.
23. Лексические нормы. Точность словоупотребления. Однозначные и многозначные слова. Синонимы. Антонимы. Омонимы. Паронимы. Классификация словарного состава языка (с точки зрения стилистической дифференциации, территориально-социального распространения, активного и пассивного запаса, происхождения слов).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Париева Л.Р., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является приобретение теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» продолжает формирование информационных компетенций будущих специалистов, развивает навыки профессионального осуществления набора текстов на персональном компьютере, учит применять правила оформления документов на персональном компьютере.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время,	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
в т.ч. в форме практической подготовки	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	72
Самостоятельная работа обучающегося	12
Промежуточная аттестация в 4 и 5 семестре аттестация	
Промежуточная аттестация в 6 семестре экзамена	

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
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	4/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала Современные технические средства создания текстовых документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала	10/9	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	1	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	3	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 3. Набора	2	

	текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала	4/3	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Оформление цифрового материала Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа.	1	
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 7. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	3	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста		
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.5
	Требования к оформлению страницы		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 8. Работа с панелью Параметры страницы. Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. Оформление общеупотребительных сокращений.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и	Содержание учебного материала:	4/3	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		

подзаголовков к тексту	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 9. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	3	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	4/3	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 10. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	3	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	12/10	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	2	
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 11. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 12. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 13. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 14. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	7/6	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	1	
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 16. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6	Конструирование таблиц	5/4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы.	1	
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 17. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 18. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	

Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	14/14	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 19. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 20. Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 21. Компьютерная обработка распорядительной документации	3	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 22. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	3	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) 23. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Самостоятельная работа		12	
Промежуточная аттестация в 4 и 5 семестре аттестация			
Промежуточная аттестация в 6 семестре экзамена			
ВСЕГО		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета информационно-коммуникационных технологий и индивидуального проектирования.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: 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. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. 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)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация/экзамен.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения аттестации:

38. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.
39. Количество вопросов – 36.
40. Время подготовки работы – до 40 минут.
41. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения экзамена:

1. Экзамен выставляется по результатам выполнения всех практических работ и ответа студентом на устный вопрос.
2. Количество устных вопросов – 10.
3. Время подготовки задания – 20 минут.
4. Наличие экзаменационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;

- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации 4,5 семестр

- 1 Основные понятия информатики.
- 2 Информационные системы, информационные технологии
- 3 Виды информации
- 4 Представление информации. Измерение информации
- 5 Информационная деятельность человека
- 6 Понятие «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- 7 Техническое обеспечение информационных технологий
- 8 Учимся работать на компьютере
- 9 Устройство и принципы работы компьютера
- 10 Архитектура компьютера
- 11 Архитектура и программное обеспечение компьютера
- 12 Компьютерные коммуникации
- 13 Компьютерные сети. Интернет
- 14 Программное обеспечение
- 15 Файлы. Архивация файлов
- 16 Компьютерные вирусы
- 17 Программное обеспечение информационных технологий
- 18 Освоение среды графического редактора
- 19 Текстовый процессор Microsoft Word
- 20 Освоение среды текстового процессора Microsoft Word
- 21 Редактирование текстового документа
- 22 Форматирование и редактирование текстового документа
- 23 Издательское дело в среде текстового процессора Microsoft Word
- 24 Освоение среды табличного процессора Microsoft Excel
- 25 Графики и диаграммы в среде табличного процессора
- 26 Организация безопасной работы с компьютерной техникой
- 27 Компьютерные справочные правовые системы.
- 28 Понятие информационной системы и медицинской автоматизированной информационной системы.
- 29 Классификация АИС.
- 30 Структура АИС.
- 31 Автоматизированное рабочее место персонала.
- 32 Основы функционирования АИС.

- 33 Автоматическая информационная система.
- 34 Цель создания ИС в лечебном учреждении.
- 35 Экспертная система.
- 36 Справочно-правовая информационная система.
- 37 Понятие «АРМ». Персонализированные регистры.
- 38 Понятие «ЭЦП»
- 39 Виды функционального обеспечения АРМ.
- 40 Освоение системы управления базами данных Access
- 41 Базы данных
- 42 Системы управления базами данных
- 43 Базы данных. СУБД
- 45 Базы данных. Основные функции
- 46 Создание табличной БД. Сортировка и отбор.

5.4.2. Тематика практических занятий

Раздел 1. Автоматизированная обработка информации

Тема 1.1. Информация и ее представление в компьютере

Контрольные вопросы для фронтального и индивидуального опроса:

- 1) Дайте определение информации.
- 2) Назовите основные свойства информации.
- 3) Информационные процессы – это ...
- 4) Двоичное кодирование информации
- 5) Как представлена текстовая информация в компьютере?
- 6) Объясните принципы кодирования изображений в компьютере.
- 7) Объясните принципы кодирования звука в компьютере.
- 8) В каких единицах измеряется количество информации?
- 9) Информационное сообщение – это ...
- 10) Приведите определение информационной технологии.
- 11) Укажите основные виды информационных технологий.
- 12) Сформулируйте основные направления применения информатики в медицине и здравоохранении.
- 13) Каковы перспективы развития информационных технологий в медицине и здравоохранении?

Тестовый контроль:

1. Процессы получения, преобразования, хранения и передачи называются
 - а) Обработкой информации
 - б) Вычислениями
 - в) Информационными процессами
 - г) Информатикой
2. Информационные технологии – это..
 - а) Установка и наладка компьютерной техники;
 - б) Разработка программного обеспечения;
 - в) Компьютерные способы сбора, обработки, хранения, передачи и использования информации;
 - г) Применение компьютеров для обработки данных и статистических расчетов
3. Для кодирования символов в ПК используют ...
 - а) таблицы истинности
 - б) вещественную форму записи числа
 - в) английский язык
 - г) кодовые таблицы
4. Соотнесите определение с термином
 1. Наименьшая единица измерения информации а) Символ
 - б) Носитель
 - в) Бит

- г) Обонятельная
- д) Информация
- е) Объективность
- ж) Доступность
- з) Визуальная
- и) Байт

2. Материальный объект, сохраняющий долго информацию в своей структуре.

3. Последовательность символов некоторого алфавита

4. Свойство информации, показывающее возможность ее использования для всех

5. Свойство информации, показывающее меру соответствия действительности.

6. Наиболее используемая единица измерения информации

7. Наименьшая часть информации

8. Информация, воспринимаемая в форме зрительных образов.

9. Информация, получаемая с помощью осязания

5. Основными направлениями информатики как прикладной дисциплины является:

а) изучение информационных процессов, создание информационных моделей и выработка рекомендаций по проектированию и разработке вычислительных систем

б) изучение системы сбора и обработки информации, создание вычислительных средств, выработка норм и правил проектирования систем

в) изучение вычислительных процессов, создание компьютерных моделей, определение основных этапов проектирования систем

Раздел 2. Техническая и программная база информатики

Тема 2.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК

Контрольные вопросы для фронтального и индивидуального опроса:

1) Дайте определение ЭВМ, компьютер, ПК.

2) Приведите классификацию ЭВМ.

3) Опишите структуру персонального компьютера.

4) Перечислите устройства базовой конфигурации персонального компьютера.

5) Назовите функции материнской платы.

6) Назовите функции процессора.

7) Перечислите функции ОЗУ.

8) Что такое интерфейс?

9) Назовите виды периферийных устройств.

10) Перечислите внешние запоминающие устройства.

11) Перечислите устройства ввода информации.

12) Дайте определение программы.

13) Как классифицируются программы?

14) Выделите функции системных программ.

15) Что такое прикладные программы?

16) Что такое операционная система?

17) Выделите функции и преимущества операционной системы Windows.

18) Для каких целей используется архивация файлов?

19) Как можно добавить архив, удалить, распаковать; возможны ли просмотр и редактирование архива?

20) Для чего применяется антивирусное ПО?

21) Какие антивирусные программы вы знаете и пользовались практически? В чём их отличия, какие бывают? Недостатки, проявленные при использовании.

Тестовый контроль:

1. Стандартная конфигурация компьютера включает:

а) системный блок

б) клавиатуру

в) мышь

г) принтер

- д) звуковые колонки
 - е) монитор
 - 2. Тактовая частота процессора измеряется в ...
 - а) герцах
 - б) байтах
 - в) вольтах
 - г) битах
 - 3. Для долговременного хранения пользовательской информации служит ...
 - а) внешняя память
 - б) процессор
 - в) оперативная память
 - г) постоянная память
 - 4. При выключении компьютера содержимое оперативной памяти:
 - а) Рассылается по локальной сети
 - б) Стирается
 - в) Архивируется
 - г) Сохраняется до последующего включения
 - д) Дублируется
 - 5. Установите соответствие
 - А) Устройство ввода информации 1) Компьютерная мышь
 - Б) Устройство вывода информации 2) Сканер
 - 3) Монитор
 - 4) Принтер
 - 5) Акустические колонки
 - 6) Видеопроектор
 - 7) Микрофон
 - 8) МФУ
 - 6. Приведите примеры устройств внешней памяти компьютера (не менее двух): _____
 - 7. Приведите примеры операционной системы компьютера
 - 8. Установите соответствие.
 - А) Microsoft Office Excel 1. База данных
 - Б) Microsoft Office OneNote 2. Электронная таблица
 - 15
 - В) Microsoft Office PowerPoint 3. Текстовый документ
 - Г) Microsoft Office Word 4. Заметка
 - Д) Microsoft Office Access 5. Презентация
 - 9. Архив – это ..
 - А) папка с документами;
 - Б) поврежденный файл;
 - В) файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом виде.
 - Г) совокупность файлов по одной тематике.
 - 10. Антивирусом является:
 - А) программа проверки и лечения дисков;
 - Б) любая программа, созданная на языках низкого уровня;
 - В) программа, скопированная с плохо отформатированной дискеты;
 - Г) специальная программа, которая может приписывать себя к другим программам и способна «размножаться».
- Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения
- Тема 3.1. Создание текстовых документов, презентаций, рисунков.
- Практическое занятие № 3. Создание текстовых документов.
- Контрольные вопросы для фронтального и индивидуального опроса:
- 1) Назначение программы Текстовый редактор.

- 2) В чём заключается форматирование и редактирование текста?
- 3) Какие основные текстовые элементы структуры документа вы знаете?
- 4) Что такое автозамена в тексте?
- 5) Как настроить автоматическую расстановку переносов?
- 6) Как вставить разрыв страницы?
- 7) Как вставить номера страниц?
- 8) Как отключить номер страницы на титульном листе?
- 9) Опишите последовательность создания автоматического оглавления.
- 10) Опишите последовательность создания таблиц.
- 11) Что такое сноска, и как ее добавить в документ?
- 12) Как вывести документ на печать?
- 13) Вставка рисунков (скана, цифровой фотографии), работа с изображением.
- 14) Объект WordArt.
- 15) Вставка в документ графических объектов.
- 16) Как осуществляется вставка формул в документ?

Тестовый контроль:

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для:

- а) Создания, редактирования и форматирования текстовой информации.
- б) Работы с изображениями в процессе создания игровых программ.
- в) Управление ресурсами ПК при создании документов.
- г) Автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

2. Структурный элемент документа, который находится в верхней или нижней части каждой страницы и содержит некоторую информацию, идентифицирующую данный документ называется _____.

3. К операциям, которые можно выполнить с графическим объектом в программе Word относятся:

Выберите возможные варианты верных ответов

- а) Группировка нескольких объектов в один
- б) Создать тень
- в) Изменение обтекания текстом
- г) Замена одной автофигуры на другую.

4. Какое расширение имеет файл документа, созданный в MS Word 2007-2010?

- а).doc;
- б).docm;
- в).docx;
- г).dot;

5. К операциям, которые можно выполнить с графическим объектом в программе Word относятся:

Выберите возможные варианты верных ответов.

- а) Группировка нескольких объектов в один
- б) Создать тень
- в) Изменение обтекания текстом
- г) Замена одной автофигуры на другую.

Закрепление полученных знаний:

Практическая работа на ПК в MS Word:

1. Выполнение оформления текстового документа «ДНК - источник жизни» согласно требованиям Методических рекомендаций по оформлению курсовой работы.

Практическое занятие № 5. Создание презентаций, рисунков

Контрольные вопросы для фронтального и индивидуального опроса:

- 1) Назовите основные возможности программы создания презентаций.
- 2) Назовите основные элементы окна Power Point.
- 3) Назовите основные режимы работы с презентацией и их назначение.
- 4) Что такое «макет», «дизайн», «эффекты», «анимация»?

- 5) Опишите последовательность создания презентации.
- 6) Как сохранить презентацию?
- 7) Как организовать переходы от слайда к слайду?
- 8) Как добавить звуковой файл к презентации? Как настроить звук?
- 9) Как вставить видео в презентацию?
- 10) Как вставить гиперссылку в презентацию?
- 11) Каково назначение триггеров, последовательность создания триггера.
- 12) Как осуществить настройку параметров показа презентации?
- 13) Какие требования предъявляются к дизайну качественной презентации?
- 14) Дайте определение компьютерной графики.
- 15) Назовите категории графики по способам задания изображений.
- 16) Дайте понятие растровой, векторной и фрактальной графики.

Закрепление полученных знаний:

Практическая работа на ПК в MS PowerPoint:

1. Создание презентации на заданную тему.

Практическое занятие № 4. Создание электронных таблиц

Контрольные вопросы для фронтального и индивидуального опроса:

- 1) Что такое электронная таблица? Электронный процессор?
- 2) Какие структурные элементы содержит электронная таблица?
- 3) Как задается адрес ячейки, адрес диапазона ячеек?
- 4) С какими типами данных работает MS EXCEL?
- 5) Правила набора формул в MS EXCEL?
- 6) В чем отличие между абсолютными и относительными ссылками в MS EXCEL?
- 7) Какие типы диаграмм позволяет использовать MS EXCEL?
- 8) Из каких объектов состоит диаграмма в MS EXCEL?
- 9) Что является исходными данными для диаграмм в MS EXCEL?

Ошибки MS EXCEL:

- 10) Что означает сообщение об ошибке ##### в ячейке MS EXCEL?
- 11) Что означает сообщение об ошибке #ИМЯ? в ячейке MS EXCEL?
- 12) Что означает сообщение об ошибке #ССЫЛКА! в ячейке MS EXCEL?

Обработка данных в MS EXCEL

- 13) Как осуществить сортировку данных в MS EXCEL?
- 14) Можно ли сортировать данные в MS EXCEL по нескольким столбцам?
- 15) Для чего служит фильтр в MS EXCEL?
- 16) Как задать фильтр в MS EXCEL?
- 17) Сколько параметров можно указать при фильтрации в MS EXCEL?

Тестовый контроль:

1. Электронная таблица – это:

а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;

б) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;

в) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;

г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

2. Укажите правильный адрес ячейки:

А) A12С Б) B1256 В) 123С Г) B1A

3. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

А) 6 Б) 5 В) 4 Г) 3

4. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

A B C

1 5 =A1*2 =A1+B1

А) 5 Б) 10 В) 15 Г) 20

5. Основным элементом ЭТ является:

А) ячейка Б) строка В) столбец Г) таблица

6. Укажите неправильную формулу:

А) $A2+B4$ Б) $=A1/C453$ В) $=C245*M67$ Г) $=O89-K89$

7. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

а) не изменяются;

б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;

в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;

г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

8. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

а) $=A2*\$C\$2$;

б) $=\$A\$2*C2$;

в) $=A3*\$C\$2$;

г) $=A2*C3$.

9. Деловая графика представляет собой:

а) совокупность графиков функций;

б) графические иллюстрации;

в) график совещания;

г) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

10. Диаграмма в электронных таблицах – это:

а) качественно оформленная числовая таблица;

б) график, отображающий зависимость между всеми числами таблицы;

в) средство наглядного графического изображения информации, предназначенное для сравнения нескольких величин или нескольких значений одной величины, слежения за изменением их значений и т. п.

г) зависимость между числовыми значениями.

Закрепление полученных знаний:

Практическая работа на ПК в MS Excel

1. Создание простой таблицы с формулами и расчеты в ней.

2. Построить по результатам график и диаграмму.

Тема 3.3. Работа с базами данных

Контрольные вопросы для фронтального и индивидуального опроса:

1) Что такое СУБД? Для чего используется?

2) Типы организации данных?

3) Назовите основные объекты СУБД Access

4) Что такое таблица базы данных? Способы создания таблиц.

18

5) Что такое поле таблицы?

6) Что такое тип данных поля? Какие существуют типы данных?

7) Что такое свойства поля таблицы и какие свойства поля таблицы существуют?

8) Что такое запись таблицы?

9) Что такое ячейка таблицы?

10) Что такое значение поля записи?

11) Что такое первичный ключ?

12) Что такое область выделения записей в таблице?

13) Как осуществляется сортировка и фильтрация записей?

14) Как ввести изображение в таблицу?

15) Особенности создания баз данных (БД), в режиме Конструктора?

16) Какова последовательность проектирования формы для таблицы?

17) Как определяются компоненты запросов?

18) Какие существуют типы связей, при составлении запросов в Access?

19) Как отображаются результаты запроса?

20) В каком порядке следует работать с Конструктором запросов?

Тестовый контроль:

1. Дополните предложение

Хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы их описания, хранения и обработки – это _____.

2. Расшифруйте аббревиатуру и запишите понятие:

СУБД - _____

3. Выберите пункт, где правильно перечислены объекты СУБД ACCESS:

- а) таблицы, запросы на выборку, запросы с параметром, формы, отчёты.
- б) таблицы, запросы, макрокоманды, формы.
- в) таблицы, запросы, формы, отчёты, макросы, модули.

4. Запросы служат для:

- а) обработки данных: упорядочивание, фильтрации и т.д.
- б) хранения данных
- в) ввода новых данных в БД.

5. Чем фильтр отличается от запроса?

- а) Ничем
- б) Фильтр может быть простым и сложным
- в) Фильтр привязан к конкретной таблице

6. Что называют сортировкой данных в БД?

- а) Отбор записей, удовлетворяющих условиям поиска
- б) Вывод на печать упорядоченных записей
- с) Упорядочение записей по значениям одного из полей

7. Для чего предназначены формы:

- а) для хранения данных базы;
- б) для отбора и обработки данных базы;
- в) для ввода данных базы и их просмотра;
- г) для автоматического выполнения группы команд;
- д) для выполнения сложных программных действий?

8. Для того чтобы изменить структуру созданной таблицы нужно:

- а) войти в режим конструктора
- б) использовать режим мастера таблиц
- в) открыть таблицу и поменять названия полей

9. Какие данные не могут быть ключом БД?

- а) Цвет глаз
- б) ИНН+СНИЛС
- в) Логин эл. почты + пароль

10. Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:

- а) недоработка программы;
- б) потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;
- в) потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных?

11. Поле, при вводе новой записи в него автоматически вводится число, на единицу больше чем значение того же поля в предыдущей записи. Это поле называется:

- а) Логическое поле
- б) Числовое поле.
- в) Счётчик.

Закрепление полученных знаний

Выполнение практической работы в MS Access

1. Создание реляционных таблиц данных при помощи Конструктора.

2. Конструирование запросов

3. Создание форм и отчётов по шаблонам, с помощью Мастера и их редактирование в режиме Конструктора

5.4.4. Примерные контрольные работы

Вопрос № 1

Персональный компьютер служит для:

1. сбора информации
2. обработки и хранения информации
3. ввода информации
4. ввода, обработки и хранения информации

Вопрос № 2

Персональный компьютер не содержит блока:

1. мышь
2. клавиатура
3. системный блок
4. ксерокс

Вопрос № 3 (множественный выбор)

Клавиатура служит для:

1. набора текста
2. как подставка под кисти рук
3. ввода команд
4. ввода дисков

Вопрос № 4 (множественный выбор)

Модем служит для:

1. выхода в Internet
2. для передачи информации через телефонную линию
3. для печати документов
4. для преобразования звуков

Вопрос № 5 (множественный выбор)

Мультимедиа - это объединение:

1. звука
2. принтера
3. видео
4. колонок

Вопрос № 6

Диски бывают:

1. магнитные
2. твердые
3. мягкие
4. жидкие

Вопрос № 7

Программное обеспечение делится на...

1. системное, инструментальное, прикладное
2. системное, процессорное
3. процессорное, обеспечивающее
4. системное, прикладное

Вопрос № 8

Файл - это ...

1. текст, распечатанный на принтере
2. программа или данные на диске, имеющие имя
3. программа в оперативной памяти
4. единица измерения информации

Вопрос № 9

При выключении компьютера вся информация стирается ...

1. в оперативной памяти
2. на гибком диске
3. на жестком диске
4. на CD-ROM диске

Вопрос № 10 (множественный выбор)

Какие функции выполняет операционная система?

1. обеспечение организации и хранения файлов
2. подключения устройств ввода/вывода
3. организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами
4. организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера

Вопрос № 11

Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется ...

1. корзина
2. оперативная
3. портфель
4. блокнот

Вопрос № 12

Системный диск - это ...

1. диск, с которым пользователь работает в данный момент времени
2. CD-ROM
3. жесткий диск
4. диск, в котором хранится операционная система

Вопрос № 13

Минимальная единица измерения информации, принимающая значение 1 или 0, это - ..

1. бит
2. бод
3. байт
4. Кбайт

Вопрос № 14

В текстовом редакторе выполнение операции Копирование становится возможным после...

1. выделения фрагмента текста
2. установки курсора в определенное положение

11

3. сохранения файла

4. распечатки файла

Вопрос № 15

В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются...

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

Вопрос № 16

В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

Вопрос № 17

В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца

являются...

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

Вопрос № 18

Если при редактировании текста в процессе вставки символов стираются символы справа от курсора, то это означает, что нажата клавиша:

1. CapsLock
2. ScrollLock
3. PrtSc
4. Insert

Вопрос № 19

Чтобы выровнять заголовок по центру, необходимо:

1. нажимать на клавишу "Пробел" до тех пор, пока текст не будет расположен по центру
2. нажимать на клавишу "TAB" до тех пор, пока текст не будет выровнен по центру
3. нажать на кнопку на панели инструментов "По центру"
4. установить отступ первой строки по центру

Вопрос № 20

Чтобы в текстовом редакторе отменить нумерацию списка нужно выбрать инструмент:

1. маркеры
2. нумерация
3. увеличить отступ
4. нажать на клавишу TAB

Вопрос № 21

Определите вид списка:

А. Естественные дисциплины

* Алгебра

* География

В. Гуманитарные дисциплины

* Литература

* Иностранный язык

1. нумерованный
2. автоматический
3. маркированный
4. многоуровневый

Вопрос № 22

Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать

1. размер шрифта
2. тип файла
3. параметры абзаца
4. размеры страницы

Вопрос № 23

Графика, позволяющая получить изображения фотографического качества - это

...

1. векторная графика
2. растровая графика
3. принтерная графика

Вопрос № 24

Что такое процессор?

1. Устройство, обеспечивающее преобразование информации и управление другими устройствами компьютера
2. Интервал времени между началами двух соседних тактовых импульсов
3. Базовая математическая операция

Вопрос № 25

Что такое оперативная память?

1. Устройство для долговременного хранения программ и данных
2. Процесс составления программы для компьютера
3. Устройство для хранения программ и данных, которые обрабатываются процессором в текущем сеансе работы

Вопрос № 26

Компьютер это -

1. устройство для обработки аналоговых сигналов
2. устройство модуляции/демодуляции сигналов;
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией
4. электронное вычислительное устройство для обработки чисел

Вопрос № 27 (множественный выбор)

Укажите устройства, не являющиеся устройством ввода информации:

1. клавиатура
2. мышь
3. монитор
4. принтер
5. колонки

Вопрос № 28

Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

1. размера экрана монитора
2. напряжения питания
3. скорости нажатия на клавиши
4. тактовой частоты процессора

Вопрос № 29

Что такое носитель информации?

1. Материальный объект, способный хранить информацию
2. CD-ROM
3. Процесс магнитной разметки диска на дорожки и секторы

Вопрос № 30

Что такое накопитель информации?

1. Объём информации, записанной на единице длины дорожки
2. Совокупность устройств для хранения информации
3. Процесс составления программы для компьютера

Вопрос № 31 (множественный выбор)

Устройство ввода информации:

1. принтер
2. сканер
3. монитор
4. микрофон

Вопрос №32

Электронная таблица – это:

1. прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
2. устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;
3. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;

4. системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

Вопрос №33

Укажите правильный адрес ячейки:

1. A12C
2. B1256
3. 123C
4. B1A

Вопрос №34

В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- 1) 6
- 2) 5
- 3) 4
- 14
- 4) 3

Вопрос №35

В ЭТ нельзя удалить:

- 1) столбец
- 2) строку
- 3) имя ячейки
- 4) содержимое ячейки

Вопрос №36

Основным элементом ЭТ является:

- 1) ячейка
- 2) строка
- 3) столбец
- 4) таблица

Вопрос №37

Укажите неправильную формулу:

- 1) =O89-K89
- 2) =A1/C453
- 3) =C245*M67
- 4) A2+B4

Вопрос №38

При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

1. не изменяются;
2. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
3. преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
4. преобразуются в зависимости от длины формулы.

Вопрос №39

Диапазон – это:

1. все ячейки одной строки;
2. совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
3. все ячейки одного столбца;
4. множество допустимых значений.

Вопрос №40

Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:

1. возможность автоматического пересчета задаваемых по формулам данных при изменении исходных;
2. возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;

3. возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;
4. возможность обработки данных, представленных в строках различного типа;
5. нет правильного варианта ответа.

Вопрос №41

Строки электронной таблицы:

1. нумеруются пользователем произвольным образом;
2. обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
3. обозначаются буквами латинского алфавита;
4. нумеруются цифрами;
5. нет правильного варианта ответа.

Вопрос №42

Запись формулы в электронной таблице не может включать в себя:

1. знаки арифметических операций;
2. числовые выражения;
3. имена ячеек;
4. текст;
5. нет правильного варианта ответа.

Вопрос №43

Диаграмма — это:

1. график;
2. форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;
3. красиво оформленная таблица;
4. карта местности;
5. нет правильного варианта ответа.

Вопрос №44

Электронная таблица представляет собой:

1. совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов;
2. совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
3. совокупность пронумерованных строк и столбцов;
4. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом;
5. нет правильного варианта ответа.

Вопрос №45

Для чего предназначена программа EXCEL:

1. для создания текстовых документов.
2. для обработки растровых изображений.
3. для обработки электронных таблиц.
4. для обработки музыкальных клипов.

Вопрос №46

Какая программа является текстовым процессором?

- 1) Excel 2) Paint 3) Access 4) Word

Вопрос №47

Какая программа является табличным процессором?

- 1) Word 2) Paint 3) Access 4) Excel

Вопрос №48

Какая программа является графическим редактором?

- 1) Excel 2) Word 3) Access 4) Paint

Вопрос №49

База данных - это:

1. совокупность данных, организованных по определенным правилам;
2. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
3. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
4. определенная совокупность информации.

Вопрос №50

Наиболее распространенными в практике являются:

1. распределенные базы данных
2. иерархические базы данных
3. сетевые базы данных
4. реляционные базы данных

Вопрос №51

Что из перечисленного не является объектом Access:

- 1) модули
- 2) таблицы
- 3) макросы
- 4) ключи
- 5) формы
- 6) отчеты
- 7) запросы

Вопрос №52

Для чего предназначены запросы Access:

1. для хранения данных базы
2. для отбора и обработки данных базы
3. для ввода данных базы и их просмотра
4. для автоматического выполнения группы команд
5. для выполнения сложных программных действий
6. для вывода обработанных данных базы на принтер

Вопрос №53

Для чего предназначены формы Access:

1. для хранения данных базы
2. для отбора и обработки данных базы
3. для ввода данных базы и их просмотра
4. для автоматического выполнения группы команд
5. для выполнения сложных программных действий
6. для вывода обработанных данных базы на принтер

Вопрос №54

Для чего предназначены отчеты Access:

1. для хранения данных базы
2. для отбора и обработки данных базы
3. для ввода данных базы и их просмотра
4. для автоматического выполнения группы команд
5. для выполнения сложных программных действий
6. для вывода обработанных данных базы на принтер

Вопрос №55

17

В каком режиме работает с базой данных пользователь:

1. в проектировочном
2. в любительском
3. в заданном
4. в эксплуатационном

Вопрос №56

Какое расширение имеет файл СУБД Access:

- 1) *.doc
- 2) *.xls
- 3) *.mdb
- 4) *.exe

Вопрос №57

Компьютерным вирусом является:

- 1.любая программа, созданная на языках низкого уровня;
2. программа проверки и лечения дисков;
3. программа, скопированная с плохо отформатированной дискеты;
4. специальная программа небольшого размера, которая может приписывать себя к другим программам, она обладает способностью «размножаться»

Вопрос №58

Вредоносные программы - это:

1. шпионские программы
2. программы, наносящие вред данным и программам, находящимся на компьютере
3. антивирусные программы
4. программы, наносящие вред пользователю, работающему на зараженном компьютере
- 5.троянские утилиты и сетевые черви

Вопрос №59

Сетевые черви это

- 1.Вредоносные программы, устанавливающие скрытно от пользователя другие вредоносные программы и утилиты
2. Вирусы, которые проникнув на компьютер, блокируют работу сети
- 3.Вирусы, которые внедряются в документы под видом макросов
- 4.Хакерские утилиты, управляющие удаленным доступом компьютера
5. Вредоносные программы, которые проникают на компьютер, используя сервисы компьютерных сетей

Вопрос №60

Вредоносная программа, которая подменяет собой загрузку некоторых программ при загрузке системы называется...

- 1.Загрузочный вирус
- 2.Макровирус
- 3.Троян
- 4.Сетевой червь
5. вирус

Вопрос №61

Вирус внедряется в исполняемые файлы и при их запуске активизируется. Это...

1. Загрузочный вирус
2. Макровирус
3. Файловый вирус
4. Сетевой червь
5. Троян

Вопрос №62

Вирус поражающий документы называется

1. Троян
2. Файловый вирус
3. Макровирус
4. Загрузочный вирус

Вопрос №63

Индивидуальный секретный шифр, ключ которого известен только владельцу -

1. Цифровой сертификат
2. Закрытый ключ
3. Шифр Цезаря
4. Цифровая подпись

Вопрос №64

Графический редактор – это программа:

1. создания, редактирования и просмотра графических изображений
2. для управления ресурсами компьютера при создании рисунков
3. для работы с изображениями в процессе создания игровых программ
4. для работы с различного рода информацией в процессе делопроизводства

Вопрос №65

С каким видом графики мы работаем в PAINT?

1. векторная
2. фрактальная
3. растровая

Вопрос №66

Электронные страницы презентации power point называют:

1. слайдами
2. листами
3. гиперссылками
4. объектами

Вопрос №67

Как называются сети, расположенные на территории государства или группы государств?

1. Глобальные.
2. Местные.
3. Локальные.
4. Региональные.
5. Компьютерные.

Вопрос №68

Укажите какая из программ является программой браузером:

1. Excel.
2. Word.
3. Delphi.
4. Internet Explorer.

Вопрос №69

Что значит термин мультимедиа?

1. это современная технология, позволяющая объединить в компьютерной системе звук, текст, видео и изображения;
2. это программа для обработки текста;
3. это система программирования видео, изображения;
4. это программа компиляции кода.

Вопрос №70

Отметьте положительную сторону технологии мультимедиа?

1. эффективное воздействие на пользователя, которому оно предназначена;
2. использование видео и анимации;
3. конвертирование видео;
4. использование видео и изображений.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

- 1) Дайте определение информации.
- 2) Чем отличаются данные от информации?
- 3) Назовите основные свойства информации.

- 4) Как представлена текстовая информация в ЦВМ?
- 5) Объясните принципы кодирования изображений и звука в ЦВМ.
- 6) В каких единицах измеряется количество информации?
- 7) Укажите предмет и назовите задачи информатики.
- 8) Приведите определение информационной технологии.
- 9) Укажите основные виды информационных технологий.
- 10) Сформулируйте основные направления применения информатики в медицине и здравоохранении.
- 11) Приведите основные положения Концепции создания ЕГИС в сфере здравоохранения.
- 12) Каковы перспективы развития информационных технологий в медицине и здравоохранении?
- 13) Перечислите устройства вывода информации.
- 14) Какие существуют виды угроз информации? Дайте понятие угрозы.
- 15) Охарактеризуйте способы защиты информации.
- 16) Дайте определение программы.
- 17) Как классифицируются программы?
- 18) Выделите функции системных программ.
- 19) Что такое прикладные программы?
- 20) Что такое операционная система?
- 21) Выделите функции и преимущества операционной системы Windows.
- 22) Какие программы архивации вы знаете?
- 23) Как осуществляется обработка информации средствами Microsoft Word?
- 24) Как происходит создание и редактирование текстового документа?
- 25) Расскажите о настройке интервалов и абзацных отступов.
- 26) Как выполняется работа со списками?
- 27) Как осуществляется создание и форматирование таблиц?
- 28) Расскажите о стилях в документе и об использовании гиперссылок.
- 29) Что такое объекты SmartArt и WordArt?
- 30) Как выполняется оформление страниц?
- 31) Расскажите о печати документа.
- 32) Назначение и интерфейс электронных таблиц.
- 33) Как осуществляется ввод данных в ячейки, выделение областей в таблице?
- 34) Расскажите о создании и редактировании табличного документа.
- 35) Как выполняются операции перемещения, копирования и заполнения ячеек? Что такое автозаполнение?
- 36) Назовите способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. Как выполняется редактирование и форматирование диаграмм? Какие бывают типы диаграмм и оформления?
- 37) Ссылки. Встроенные функции. Статистические функции.
- 38) Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени.
- 39) Как выполняется сортировка данных в MS Excel?
- 40) Расскажите о назначении и интерфейсе MS Access. Как выполняется создание базы данных?
- 41) Как создать таблицы?
- 42) Как создать связи между таблицами?
- 43) Расскажите о редактировании данных таблицы.
- 44) Как осуществляется редактирование структуры таблицы?
- 45) Создание запросов.
- 46) Как выполняется создание форм?

- 47) Как составить отчет?
- 48) Как вы понимаете термин «презентация»?
- 49) Что такое дизайн и шаблон презентации?
- 50) Назовите основные режимы программы MS PowerPoint и их назначение.
- 51) Как вставить новый слайд в определенное место презентации?
- 52) Что такое цветовая схема слайда? Как ее изменить?
- 53) Какие эффекты можно создать на слайде?
- 54) Как изменить макет разметки слайда?
- 55) Опишите последовательность действий при настройке смены слайдов презентации.
- 56) Дайте определение компьютерной графики.
- 57) Дайте понятие растровой, векторной и фрактальной графики.
- 58) Что такое машинный перевод?
- 59) Назовите системы машинного перевода.
- 60) Что такое онлайн- и офлайн-переводчики?
- 61) Перечислите обязательные компоненты компьютерной сети.
- 62) Дайте определение протокола.
- 63) Перечислите виды каналов в сети.
- 64) Дайте классификацию сервисам Интернета.
- 65) Перечислите типы адресов, используемых в Интернете.
- 66) Перечислите информационные ресурсы Интернета.
- 67) Расскажите об основных принципах работы с поисковыми системами.
- 68) Для чего необходим протокол HTTP?
- 69) Что такое информационная система?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Иностранный язык (второй),
французский

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Семенихина Н.И., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Проценко Е.В., старший преподаватель кафедры иностранных языков РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (второй), французский

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык (второй), французский» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык (второй), французский» является освоение программного материала, который должен способствовать развитию у студентов навыков применения как собственно английского языка, так и его профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения. Дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка.

Основными задачами курса являются:

- Развитие умения работать с текстами профессиональной направленности.
- Развития навыков перевода документов с иностранного языка.
- Употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях.
- Развитие умения публично выступать с подготовленным сообщением.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код	Умения	Знания
ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.	— понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и 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.	— 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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	174
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	152
в том числе: в форме практической подготовки	152
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме:	
3 семестр – аттестация с оценкой	
4 семестр – аттестация с оценкой	
5 семестр – аттестация с оценкой	
6 семестр – аттестация с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
2 курс			
Тема 1. Своеобразие французского языка	Содержание учебного материала (теоретические занятия)	2	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Фонетический материал: звуки французского языка, гласные и согласные. Правила чтения. Грамматический материал: порядок слов в предложении. Интонационный вопрос. Предлоги <i>à</i> и <i>avec</i> . Глаголы I группы.оборот <i>c'est</i> . Лексический материал: лексика, относящаяся к учебе в университете/колледже. Страноведческий материал: своеобразие французского языка. Его роль в современном мире как языка международного и межкультурного общения. Цели и задачи изучения французского языка в учреждениях начального и среднего профессионального образования.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.	8	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2. Представление, рассказ о себе	Содержание учебного материала	8	
	Фонетический материал: ударение в изолированном слове. Ритмическая долгота гласных. Согласные <i>l, r</i> . Гласный звук <i>ε</i> и согласные. Ритмическая группа. Ударение во фразе. Сцепление. Интонация повествовательного предложения. Звук <i>æ</i> . Грамматический материал: род существительных. Определенный артикль <i>le, la, l'</i> . Указательные прилагательные <i>ce, cet, cette</i> . Отрицательная форма <i>ne...pas</i> . Предлог <i>de</i> . Лексический материал: лексика, необходимая для формирования умения рассказать о себе, представить родственников. Страноведческий материал: география Франции, основные города Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	

Тема 3.	Содержание учебного материала	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
Организация досуга	Фонетический материал: особенности произношения звуков <i>i, y</i> . Полугласные. Связывание. <i>e</i> беглое в потоке речи. Грамматический материал: неопределенный артикль <i>un, une</i> . Женский род прилагательных. Вопросительный оборот <i>est-ce que</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования способности рассказать об изучаемых иностранных языках, любимых занятиях. Страноведческий материал: основные занятия французских студентов.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 4. Образование. Учеба в колледже	Содержание учебного материала	8	
	Фонетический материал: гласный <i>e</i> закрытый и согласные. Гласный <i>u</i> . Грамматический материал: притяжательные прилагательные <i>mon, ton, son</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования умения рассказать об учебе в университете/колледже. Страноведческий материал: учебные заведения Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 5. Дом, семья, организация рабочего дня	Содержание учебного материала	8	
	Фонетический материал: полугласный <i>w</i> . Гласный <i>o</i> открытый. <i>e</i> беглое в потоке речи. Носовые звуки. Связывание с носовым гласным. Грамматический материал: множественное число детерминативов, существительных и прилагательных. Глаголы <i>avoir</i> и <i>être</i> . Безличный оборот <i>il y a</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования умения рассказать о доме, представить членов семьи, рассказать о том, как проходит обычный рабочий день, назвать свой адрес. Страноведческий материал: особенности представления адреса проживания во Франции.		

	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	2	
Тема 6. Дружба. Представление друга	Содержание учебного материала	8	
	Фонетический материал: носовые гласные. Полугласный <i>j</i> . Согласный <i>ñ</i> . Грамматический материал: слитные артикли с предлогами <i>à u de</i> . Местоименные глаголы. Глаголы типа <i>prendre</i> . Вопрос к подлежащему одушевленному <i>qui</i> . Лексический материал: рассказ о друге. Страноведческий материал: иностранные языки, изучаемые во Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 7. Профессии. Выбор профессии	Содержание учебного материала	8	
	Фонетический материал: носовые гласные (продолжение). Грамматический материал: ближайшее будущее время <i>Futur Immediat</i> . Употребление определенного и неопределенного артиклей. Место прилагательных. Лексический материал: лексический минимум для формирования умения рассуждать о выборе профессии, представить свою будущую специальность, перечислить творческие профессии. Страноведческий материал: выбор профессии во франкофонных странах.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 8.	Содержание учебного материала	8	

Посещение музеев, выставок. Искусство	Фонетический материал: гласный ø. Грамматический материал: недавно прошедшее время <i>Passé Immediat</i> . Глаголы <i>pouvoir</i> и <i>vouloir</i> . Вопросительные слова <i>où, d'où, quand, pourquoi, comment</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования умения рассказать о посещении музея/выставки. Страноведческий материал: стили живописи. Импрессионизм.		ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 9. Семья. Распределение обязанностей в семье	Содержание учебного материала	8	
	Грамматический материал: безличные обороты (<i>il</i> + глагол). Глаголы II группы. Глагол III группы <i>faire</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования умения говорить о семье, отношениях в семье. Распределение обязанностей в семье. Страноведческий материал: семья во франкофонных государствах.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 10. Путешествие. Города Франции. Достопримечательности. Париж	Содержание учебного материала	8	
	Грамматический материал: составное прошедшее время (<i>Passé Composé</i>) глаголов I и II группы. Неопределенно-личные местоимения <i>on</i> . Глаголы III группы <i>dire, lire</i> . Лексический материал: лексика по теме: Путешествия, достопримечательности. Париж. Страноведческий материал: достопримечательности Парижа.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Всего 2 курс		76	
3 курс			

Тема 1. Франция. Географическое положение.	Содержание учебного материала	2	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Грамматический материал: степени сравнения прилагательных и наречий. Пассивная форма. Прямой и косвенный вопросы. Косвенная речь. Согласование времен. Лексический материал: лексика, относящаяся к теме географического положения Франции. Страноведческий материал: административно-территориальное деление Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками	6	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 2. Франция. Экономика. Политический режим.	Содержание учебного материала	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Грамматический материал: местоимения <i>qui, que, dont, où, d'où</i> . Выделение главных членов предложения. Указательные местоимения. Лексический материал: лексика, необходимая для формирования умения составить монологическую речь по теме. Страноведческий материал: география Франции, экономика, основные города Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 3. Франция глазами иностранцев	Содержание учебного материала	8	
	Грамматический материал: <i>Conditionnel présent</i> . Прилагательное <i>tout</i> . Ударные личные местоимения Лексический материал: лексический минимум для формирования способности рассказать о стране изучаемого языка и о ее жителях. Страноведческий материал: провинции Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 4.	Содержание учебного материала	8	ОК 1-2,4-5,9;

Что значит «быть французом»	Грамматический материал: <i>Conditionnel passé</i> . Предлог вместо артикля. Лексический материал: лексический минимум для формирования умения рассказать об особенностях французского менталитета. Страноведческий материал: традиции и обычаи французов, праздники во Франции.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	ОК 1-2,4-5,9; ПК
Тема 5.	Содержание учебного материала	8	1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
Интересные факты из истории Франции	Грамматический материал: <i>Passé Simple</i> . Глагол <i>Faire + Infinitif</i> . Место двух местоимений- дополнений. Лексический материал: лексический минимум для формирования умения составить рассказ на заданную тему. Страноведческий материал: исторические особенности деления территорий во Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 6. Париж – история и современность. Площадь Согласия	Содержание учебного материала	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Грамматический материал: местоимения <i>en, у</i> . Прилагательное и наречие <i>même</i> . Лексический материал: рассказ об истории и современном Париже. Страноведческий материал: исторические и архитектурные памятники Парижа.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 7. Начальное и среднее образование во Франции	Содержание учебного материала	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Грамматический материал: <i>Présent du Subjonctif</i> . Согласование <i>participe passé</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования умения рассуждать об образовании во Франции.		

	Страноведческий материал: детские сады и школы во Франции. Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 8. Высшее образование во Франции	Содержание учебного материала	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Грамматический материал: <i>Passé du Subjonctif. Pronoms possessifs</i> . Лексический материал: лексический минимум для формирования умения составить рассказ на заданную тему. Страноведческий материал: университеты Франции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.		
	Самостоятельная работа выполнение домашнего задания, повторение изученного.	2	
Тема 9. Новые технологии во Франции.	Содержание учебного материала: Грамматический материал: <i>Futur Antérieur. Pronoms relatifs composés</i> Лексический материал: лексический минимум для формирования умения говорить на заданную тему. Страноведческий материал: технологические центры Франции. Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	2	
Тема 10. Архивы Франции	Содержание учебного материала: Грамматический материал: <i>Conditionnel passé</i> (продолжение). Лексический материал: лексика по теме: библиотеки и архивы Парижа. Страноведческий материал: государственный архив Франции. Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): выполнение упражнений на отработку грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками.	8	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7

Выполнение домашнего задания, повторение изученного.	2	
Всего 3 курс	80	
Самостоятельная работа по курсу: Выполнение упражнений на отработку языковых навыков; подготовка домашних заданий; подготовка к контрольным работам; подготовка к выполнению индивидуальных и групповых заданий проектного характера; подготовка к дискуссии; подготовка к аттестации с оценкой.	20	
Всего по курсу	180	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://docs.cntd.ru/document/902389617>

Основная литература

1. Левина М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2024. - 380 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/467442>
2. Левина М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2024. - 223 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/467445>

Дополнительные источники

1. Рябова М. В. Французский язык для начинающих: Учебное пособие / Рябова М.В. - М: РГУП, 2023. - 216 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006913>
2. Тюрина О. В. Грамматика французского языка. Теория и практика: учебное пособие для магистрантов / О. В. Тюрина, Л. В. Дудникова; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Таганрог: Южного федерального университета. - 2023. - 132 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020511>
3. Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности: учебное пособие для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. - М: Юрайт, 2023. - 189 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455784>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Информационный ресурс: <http://window.edu.ru> («Единое окно доступа к образовательным ресурсам»)
2. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
3. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение. Устный опрос. Составление функциональных ситуаций по темам. Выполнение контрольных работ. Выполнение домашнего задания. Подготовка сообщений (устно и письменно) по предлагаемой тематике. Внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, рефератов по предлагаемой тематике).
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения аттестации с оценкой:

42. Аттестация проводится в виде презентации в виде перевода статьи по специальности.

43. Количество вопросов – 25.

44. Время подготовки ответа – до 20 минут.

45. Наличие аттестационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины;
- обучающийся использует не менее 80% активной лексики, в соответствии с требованиями показывает высокий уровень практического владения пройденными грамматическими конструкциями;
- обучающийся логично и последовательно выстраивает высказывание;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание пройденного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен, но допускает погрешности;
- владеет активной лексикой и пройденными грамматическими конструкциями, но при ответе допускает погрешности, не затрудняющие коммуникацию;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, но допускает некоторые погрешности;
- логично строит высказывание, использует лексические средства связи, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного материала в соответствии с требованиями, но при построении высказывания возникают коммуникативные трудности;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности, затрудняющие коммуникацию;
- обучающийся слабо владеет практическими навыками, чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, что затрудняет процесс коммуникации;

– обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания материала;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение материала;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы аттестации с оценкой 3-6 семестр

Вопросы к аттестации 3 семестр:

1. Согласные во французском языке (правила чтения и произношения).
2. Чтение конечных букв. Носовые звуки. Гласные [a], [i], [e].
3. Спряжение глаголов I группы (на примере *parler*). Утвердительная, вопросительная, отрицательная форма.
4. Порядок слов в предложении. Интонационный вопрос. Составить 5 вопросов.
5. Род имен существительных. Определенный артикль *le, la, l'*.
6. Указательные прилагательные *ce, cet, cette*. Поставить нужное указательное прилагательное перед словами: ... *hôtel, ... ami, ... amie, ... gare, ... home*.
7. Притяжательные прилагательные *notre, votre, leur*.
8. Отрицательные формы *ne...pas*. Предлог *de*. Глагол *avoir* в отрицании.
9. Женский род прилагательных (образование). Место прилагательного в предложении.
10. Вопросительный оборот *est-ce que*. Общий вопрос. Составить 5 вопросов.
11. Притяжательные прилагательные *mon, ton, son, ma, ta, sa*. Поставить нужное притяжательное прилагательное перед словами ... *mère, ... taxi, ... amie, ... ville*.
12. Повелительное наклонение глаголов I, II, III группы (особенности, исключения).
13. Глагол *aller*. Ближайшее будущее время. *Futur immédiat*.
14. Вопросительная форма. Простая инверсия. Составить 5 вопросов.
15. Множественное число существительных и прилагательных. Множественное число детерминативов.
16. Глаголы III группы *avoir, être*. Безличный оборот *il y a*.
17. Слитные артикли с предлогами *a* и *de*.
18. Местоименные глаголы (на примере *se laver*).
19. Глаголы типа *prendre*.
20. Вопрос к одушевленному подлежащему *qui*.
21. Числительные во французском языке. Счет 1-10. Особенности написания и произношения некоторых цифр.
22. Употребление определенного и неопределенного артикля. Привести примеры и объяснить случаи употребления.
23. Женский род прилагательных. Место прилагательного в предложении (какие прилагательные стоят перед существительным).
24. Глагол *venir*. Ближайшее прошедшее время *passé immédiat*.
25. Вопросительные слова *d'où, où, quand, pourquoi, comment*.

Вопросы к аттестации 4 семестр:

1. Первый вопрос в билете чтение и перевод текста. Примеры текстов:

TEXTE 1. LES FETES D'HIVER (partie 1)

Fin décembre, c'est une période des fêtes. La nuit du 24 au 25 décembre on fait le Réveillon de Noël. Cette fête religieuse est devenue familiale depuis longtemps. Ensuite vient le Jour de l'An¹ qui marque le début de la nouvelle année. Ce sont des occasions formidables d'offrir des cadeaux à la famille et aux amis, de s'amuser...

Dans la famille des Rival les cadeaux sont achetés bien d'avance: Martine va avoir un parfum à la mode, Jaques va recevoir une belle cravate. Patrick est déjà assez grand, il n'écrit pas au Père Noël¹ pour dire, quel cadeau il veut avoir. Mais ses parents savent bien qu'il rêve d'une nouvelle bicyclette.

Patrick a bricolé un cadre photo pour son père et une bougie originale pour sa mère. Il a aussi envoyé une carte de vœux à sa grand-mère. Il a écrit: «Ma chère Sabine! Joyeux Noël! Bonne et Heureuse Année! Je te souhaite une bonne santé et beaucoup de bonheur! Je t'aime et je t'embrasse. Ton Patrick».

TEXTE 2. LES FETES D'HIVER (partie 2)

Avant la fête, on a passé l'appartement à l'aspirateur, on a enlevé la poussière, on a couvert la table d'une nappe blanche et on a décoré le sapin de Noël¹. Il est très beau avec ses boules multicolores, ses guirlandes lumineuses. Le repas traditionnel est prêt: fruits de mer, salade, dinde aux marrons, fromage, bûche de Noël, champagne.

Patrick demande à sa mère:

- Et tante Denise et oncle Pierre, comment vont-ils réveillonner?
- Ils vont venir chez nous!
- Avec Annette et le petit Luc?
- Oui, bien sûr!
- C'est merveilleux! Alors, on va célébrer la fête tous ensemble et on va avoir plus de cadeaux!

TEXTE 3. AU CINÉMA (partie 1)

Dimanche matin Annette faisait ses devoirs. Elle se préparait pour le contrôle d'anglais. Tout à coup, une sonnerie de téléphone:

— Allô, c'est Patrick. Salut, Annette, ça va ?

— Comme ci, comme ça...Je fais mon anglais.

— Ecoute, Annette, et si on allait au cinéma? J'ai vu l'annonce sur Internet: aujourd'hui il y a beaucoup de films intéressants au Ciné-Cité. Dans la salle N° 1 on projette le programme des dessins animés japonais.

— Mais Patrick, tu sais bien que je les déteste! Je déteste aussi les polars et les films d'horreur.

—Et bien, je te propose de voir la première du «Petit Nicolas». C'est un film amusant. On va rigoler.

— Ah non! J'ai lu le livre. Les aventures du Petit Nicolas, je les connais par coeur.

— Tu es difficile! Alors, que penses-tu du «Seigneur des anneaux»? On projette le premier film en version originale. C'est utile pour ton anglais, n'est-ce pas?

— C'est super! J'adore ce blockbuster. Je l'ai vu cent fois en vidéo. Mais bien sûr, je veux le voir sur le grand écran!

— Entendu, j'achète les billets et je t'attends devant le guichet à midi.

TEXTE 4. AU CINÉMA (partie 2)

Patrick est venu d'avance. Il a fait la queue pour acheter les billets. Il a pris les deux dernières places, parce que la salle était complète.

...A midi et quart Annette n'était pas encore là. Les derniers spectateurs entraient dans la salle. Patrick allait et venait devant le cinéma, il s'énervait: Annette était en retard. Enfin, elle est

arrivée. Confuse, Annette lui a demandé pardon⁵. Elle lui a expliqué:

— Tu sais, tout d'abord maman ne m'a pas permis de sortir. Mais je lui ai promis de rentrer à 5 heures pour terminer mes devoirs. Et après j'ai longtemps attendu le bus.

— Bon, je vois. Dépêchons-nous! L'ouvreuse va nous montrer nos places. Heureusement, la séance n'a pas encore commencé.

TEXTE 5. JACQUES ACHÈTE LES JOURNAUX

Chaque matin avant le petit déjeuner Jacques allait chercher des journaux. Il les achetait d'habitude au kiosque à journaux voisin. Il y avait toujours un grand choix de publications nationales et régionales: quotidiens, hebdomadaires, mensuels. On pouvait aussi y trouver des publications spécialisées sur: santé et médecine, industries et techniques, sport et famille, économie et gestion, droit et fiscalité, culture et loisirs. Il y avait des titres pour tous les âges et pour tous les goûts. Jacques s'est adressé à la marchande:

— Bonjour, Madame, "Le Monde", s'il vous plaît.

— Servez-vous, Monsieur, il est devant vous. Vous prenez aussi votre journal sportif ?

— Oui, bien sûr. Aujourd'hui on a publié un grand entretien avec l'entraîneur de notre équipe nationale de football. Et qu'est-ce que vous avez pour un adolescent? Qu'est-ce qui peut l'intéresser?

— Je vous propose de prendre "Phosphore" C'est un magazine pour les lycéens avec beaucoup de tests psychologiques sur les relations des jeunes, de conseils et d'informations pratiques, d'articles sur la formation professionnelle.

— D'accord. Je prends toutes ces publications.

TEXTE 6. ON REGARDE LA TÉLÉ (partie 1)

Chaque matin pendant le petit déjeuner les Rival regardent Télématin sur

France 2. C'est un télémagazine avec l'information récente sur les événements dans le pays et dans le monde, des conseils pratiques, la météo.

Chaque soir après le dîner Martine prend sa télécommande et allume la télé: qu'est-ce qu'il y a sur les chaînes différentes?

Sur TF1 on donne son divertissement préféré «Le grand duel des générations». On se rappelle les 40 ans de la variété française: on parle de la mode, des événements importants et des grands hommes de l'époque, on montre les cadres des archives. Il y a beaucoup de chansons. C'est très nostalgique. Les téléspectateurs décident quelle est la meilleure période à vivre. Martine adore aussi les mélodrames avec la participation des comédiens célèbres. C'est dommage, mais les spots publicitaires interrompent souvent les films et gâchent tout le plaisir.

TEXTE 7. ON REGARDE LA TÉLÉ (partie 2)

Jacques n'aime pas du tout ce genre d'émissions, il les trouve bêtes et ennuyeuses. Il s'intéresse surtout à la politique intérieure et internationale et regarde toujours le Journal de 20 heures pour être au courant des dernières nouvelles. Il suit aussi les débats, consacrés aux problèmes d'actualité. Jacques se passionne pour le sport et ne manque pas les matches en direct sur le canal Sport+. Il les regarde avec Patrick et ils commentent ensemble le jeu des équipes.

Patrick adore les jeux-concours intellectuels où il faut répondre aux questions sur l'histoire, la littérature, la langue. Mais les parents ne lui permettent pas de passer beaucoup de temps devant l'écran.

Parfois il y a des discussions sur le choix du programme, mais hier toute la famille a suivi les aventures des personnages du drame de guerre «Un village français» Dans cette série il s'agit des destins des habitants d'une petite ville sous l'occupation allemande. On attend chaque épisode de ce feuilleton avec impatience.

Grâce à la télé on peut voyager à l'étranger, admirer les paysages exotiques, voir les meilleurs spectacles, sans quitter l'appartement.

Et quand vous n'aimez pas le film sur votre écran vous pouvez toujours changer de chaîne ou débrancher la télé!

TEXTE 8. ON FAIT DES PROVISIONS (partie 1)

Denise et Pierre ont déménagé il y a un mois. Quand ils habitaient dans le vieux quartier Denise faisait des provisions chez les petits commerçants. Elle passait devant les étalages et entrait dans les boutiques: épicerie, boucherie, boulangerie, pâtisserie et crèmerie. Le marchand était toujours très aimable, il connaissait bien ses goûts et lui donnait des conseils utiles sur le choix des provisions. Pourtant, quand il y avait beaucoup de clients, il fallait faire la queue. Le marchand ne pouvait pas servir tous ensemble. Il pesait, enveloppait les marchandises, calculait le prix de l'achat. Ça prenait parfois beaucoup de temps.

Maintenant Denise achète toutes les provisions dans le supermarché de la cité. Une fois par semaine Denise et Pierre y arrivent en voiture. Ils la garent au parking et entrent dans une grande salle.

Sur les rayons on trouve tout et très rapidement. Les produits sont frais et déjà enveloppés dans des sacs en plastique. On peut lire les étiquettes pour savoir leur composition et la date de leur fabrication. Le choix est énorme. De plus, il y a souvent des actions de promotion et on peut trouver des provisions bon marché de bonne qualité.

TEXTE 9. ON FAIT DES PROVISIONS (partie 2)

Ils consulteront la liste des achats et achèteront du jambon, deux poissons, une douzaine d'oeufs, de l'huile, un demi-kilo de fromage, des pots de yaourt, une baguette et des croissants, de la bière, de l'eau minérale, des jus et des glaces.

Au rayon des légumes Denise choisira des pommes de terre, des tomates. Ils n'oublieront pas de prendre les fruits: des citrons, des pommes, des bananes. Cette fois Denise n'achètera pas de pêches parce que ce n'est pas la saison et le prix a augmenté.

20 minutes après leur charrette est déjà pleine. Ils payeront leurs achats à la caisse, prendront la monnaie, chargeront les provisions dans la voiture et rentreront chez eux.

TEXTE 10. COMMENT MAIGRIR

Dès lundi Martine décide de se mettre au régime. Elle a grossi, elle a pris 2 kilos.

Sur Internet Martine a trouvé un article "Comment maigrir?", consacré au régime alimentaire. Voici le conseil principal: les repas ne doivent pas être copieux.

Qu'est-ce qui est permis de manger? Ce sont les légumes et les fruits, riches en vitamines, le boeuf, le veau, le poulet, pleins de protéines.

Les aliments interdits sont le porc parce qu'il est très gras, les bananes, le raisin, les pommes de terre et les pâtes. Il faut aussi éviter le sucre, le pain, le beurre.

Si Martine suit ce régime, vers la fin de la semaine elle devra perdre 1 kilo. Alors, Martine a étudié le menu.

Le matin pour le petit déjeuner¹ elle prendra un café ou un jus de fruit sans sucre. A dix heures elle boira un grand verre d'eau. Pour le déjeuner ce sera un bifteck, des légumes crus et 30 grammes de fromage. A quatre heures elle mangera une pomme ou une orange. Le soir pour le dîner elle aura deux oeufs ou du poisson avec des haricots verts.

TEXTE 11. AUX GALERIES LAFAYETTE (partie 1)

A présent, il y a plusieurs façons de faire ses courses. D'abord, c'est le mode traditionnel: on va au magasin, on choisit l'article voulu, on l'essaie, on le paie. Mais cela peut prendre beaucoup de temps.

Ensuite, c'est la vente par catalogue qui propose l'actualité de la mode pour la femme, l'homme et l'enfant ainsi que des produits d'équipement de la maison et de loisirs. Le choix est grand, les

prix sont abordables, de plus, vous pouvez retourner ou échanger la marchandise, si elle ne vous convient pas. Cependant, vous ne recevrez votre commande que quelque temps après.

Enfin, c'est l'achat par Internet. Vous pouvez comparer la qualité et les prix, on fait vite la livraison. C'est très pratique pour les livres et les produits techniques, mais s'il s'agit des vêtements ou des chaussures, vous ne pourrez pas les essayer avant de les acheter.

Martine et Denise aiment faire leurs achats aux Galeries Lafayette. C'est un grand magasin qui propose à ses clients un grand choix d'articles de bonne qualité. Il y a toujours beaucoup d'acheteurs, surtout le jour des soldes. Ce samedi elles se sont rendues aux Galeries.

D'abord Denise a aidé Martine à choisir des vêtements pour Patrick.

- Quelle taille fait-il maintenant?

- Il est assez haut. C'est du 164 (cent soixante quatre) qu'il fait.

- Alors, prends pour lui ce pantalon et cette veste à carreaux. C'est juste sa taille. De plus c'est bon marché.

TEXTE 12. AUX GALERIES LAFAYETTE (partie 2)

Quant à Denise, elle n'a rien pris pour sa fille qui n'écoute plus les conseils de sa mère et préfère choisir ses vêtements elle-même. Pour Luc elle a acheté un short bleu foncé et des tee-shirts à rayures.

Pour leurs maris Martine et Denise n'ont pris que des chemises en coton à un prix très raisonnable.

Au rayon des chaussures Denise s'est adressée à une vendeuse:

- Mademoiselle, montrez-moi ces souliers gris, s'il vous plaît.

- Quelle pointure faites-vous, Madame?

- Du 37.

- Vous pouvez essayer cette paire.

- Merci, ces souliers me vont parfaitement. Je les prends.

Martine a voulu acheter des baskets pour Patrick, mais elle n'a pas trouvé la bonne pointure.

Au prêt-à-porter Martine a choisi une jupe en laine et un chemisier très à la mode. Denise voulait acheter un tailleur, mais elle n'a rien choisi. Il n'y avait pas de modèles qu'elle cherchait. La vendeuse lui a dit: - Nous allons avoir une nouvelle collection. Si vous revenez dans deux jours vous pourrez choisir, Madame.

TEXTE 13. APPRENDRE UNE LANGUE ETRANGERE

Il n'y a pas longtemps Jacques a reçu par son courriel l'invitation à une conférence internationale sur les problèmes des grandes villes. Il y fera un rapport sur les tendances actuelles de l'architecture et participera à une des tables rondes. Le congrès aura lieu à Moscou en juillet.

Jacques est heureux: c'est pour la première fois qu'il ira en Russie où il aura une bonne occasion de contacter ses collègues étrangers et de perfectionner son russe. Il apprend cette langue dès septembre et vers la fin des cours il a fait des progrès remarquables. Mais Jacques n'est pas très content de ses résultats. Il appelle son ami Louis:

- Tu sais, mon vieux, pendant plusieurs mois j'ai écouté beaucoup d'enregistrements et de chansons pour améliorer ma prononciation, j'ai regardé des films, j'ai mémorisé des dialogues pour retenir les mots en contexte. Bref, j'ai travaillé ferme. Mais, à vrai dire, j'ai peur de parler, il y a une barrière psychologique. A mon avis, je fais beaucoup de fautes...

- Ecoute, Jacques, si tu fais des fautes, ce n'est pas grave. En revanche, tu peux t'exprimer sur des sujets différents qui sont liés à la vie courante et à ta profession. Moi, je trouve cela l'essentiel. Maintenant, si tu vas à Moscou, tu auras la possibilité de parler russe tout le temps. Et ce sera très utile pour toi. Si tu profites de cette situation, vers la fin de ton séjour à Moscou ta barrière disparaîtra.

- Tu as raison, peut-être ... A présent je me prépare à ce voyage: je lis et je traduis sans problèmes des textes adaptés qui ne sont pas très longs. Mais les textes authentiques sont difficiles pour moi, il y a trop de mots inconnus. Je dois sans cesse consulter le dictionnaire!

TEXTE 14. DENISE AU VOLANT (partie 1)

Pierre a son permis de conduire depuis bien longtemps. Mais en conduisant, il n'est pas prudent, il aime trop la vitesse. Denise s'énerve beaucoup quand il est au volant.

C'est pour cela qu'on a décidé que Denise devrait s'inscrire à une autoécole. Pierre lui a dit que ce ne serait pas facile d'avoir le permis, qu'il faudrait prendre des leçons de conduite et réussir à deux épreuves. Il a expliqué que pendant l'épreuve théorique l'inspecteur interrogerait le candidat sur le Code de la route. Il a ajouté que pendant l'épreuve pratique il serait nécessaire de conduire une voiture: tourner à droite et à gauche, freiner, accélérer, garer l'auto.

Les cours ont duré 3 mois. En remettant le permis à Denise, l'inspecteur lui a dit qu'il espérait qu'elle respecterait toujours le Code de la route.

Jeudi Denise a pris le volant. Elle voulait aller voir Martine. Pour arriver chez sa soeur qui habitait sur la rive droite, Denise devait traverser presque toute la ville.

TEXTE 15. DENISE AU VOLANT (partie 2)

En consultant le plan de la ville, Denise a constaté que son itinéraire passait par le quartier de la Bastille. Mais Pierre lui a dit que la circulation y était très intense aux heures de pointe et qu'il fallait prendre le boulevard périphérique. Il a ajouté qu'on pouvait y faire 80 km à l'heure, parce qu'il n'y avait pas d'embouteillages. Alors le trajet prendrait de 20 à 25 minutes.

Denise est partie à 11 heures et quart. Vers midi elle est arrivée chez Martine qui était déjà un peu nerveuse.

— Qu'est-ce qui est arrivé? Une panne? Un embouteillage?

— Ni l'un ni l'autre. J'ai laissé ma carte grise à la maison et j'ai dû rentrer. Ensuite j'ai longtemps attendu aux carrefours et aux passages. Et surtout n'oublie pas que j'ai mon permis depuis un mois seulement et j'ai toujours peur de dépasser la vitesse.

— Tu as raison. Il faut être attentive pour éviter les accidents de la route. La semaine dernière quand j'allais trop vite un agent a arrêté ma voiture. J'ai dû payer une amende et de plus on m'a retiré mon permis pour un mois.

TEXTE 16. DANS LE MÉTRO (partie 1)

Martine s'était déjà habituée à aller à son bureau en voiture. Mais depuis une semaine elle était obligée de prendre le métro: on lui avait retiré son permis.

Heureusement la station de métro n'était pas très loin. Martine pouvait prendre l'autobus №16 et descendre à la prochaine.

L'arrêt du 16 était à deux pas de leur maison. Mais le bus était comme toujours bondé et Martine a préféré aller à pied. Comme elle était partie en avance, elle avait du temps. Le chemin le plus court passait par le boulevard et par l'avenue. Martine a gagné le métro en 15 minutes. Au distributeur automatique, elle a acheté des tickets. Si on prend le métro chaque jour il est plus pratique et moins cher d'acheter la carte orange qui est valable pour tous les transports en commun. Quant à Martine qui allait le plus souvent en voiture, elle n'avait pas besoin de cette carte.

TEXTE 17. DANS LE MÉTRO (partie 2)

Martine a passé vers le milieu du quai où aux heures de pointe il y avait moins de monde. Elle est montée en voiture. Les gens qui étaient assis lisaient des journaux et des livres ou bien sommeillaient. Martine est restée debout près de la portière.

Elle a fait deux stations jusqu'à la Bastille. Puis elle a changé et a pris la direction de la Défense. En attendant sa rame sur le quai elle a consulté sa montre: il était huit heures et demi. Dans un quart d'heure elle serait à la Défense où elle avait fixé un rendez-vous avec sa collègue.

- Bonjour, Martine ! Je vois, que tu te passes bien de ta voiture. Comment te sens-tu dans le métro ? C'est mieux de voyager sans embouteillages et gaz d'échappement ?

- Oh oui, justement, Isabelle, tu as raison. Ces dernières années la circulation est devenue

presque insupportable. On passe plusieurs heures dans les voitures en respirant l'air pollué. A vrai dire, on se déplace dans la ville plus rapidement en prenant les transports en commun.

- Oui, c'est ça. Imagine, mon mari est devenu usager des vélib's. Il dit que les vélos en libre service simplifient son trajet au bureau. En métro il met trois quart d'heures, en vélo - vingt minutes. C'est plus pratique et presque gratuit. Evidemment, la bicyclette protège l'environnement; c'est un moyen de transport plus écologique et plus économique à la fois.

TEXTE 18. LA MAISON DE CAMPAGNE

Samedi matin les Rival se rendent à la campagne avec leur ami Louis. C'est l'automne. Mais en octobre il fait encore beau, il ne fait pas froid. L'air est frais. Les arbres rougissent et jaunissent, mais il y a encore des feuilles vertes. Un temps magnifique!

Voici leur petite maison à un étage avec un garage. Il y a une cour devant et un jardin derrière la maison.

Au rez-de chaussée se trouvent un grand séjour et une cuisine.

Les amis entrent dans le séjour. Cette pièce est déjà meublée: à droite il y a une table avec des chaises. A gauche, sur une petite table basse il y a une télé-couleur. Devant la cheminée il y a deux fauteuils et un grand tapis. La bibliothèque est près du divan.

Ils montent l'escalier. Les chambres sont au premier étage.

Elles sont modestement meublées: des lits, des placards. Aux murs il y a des photos. Sur chaque fenêtre il y a des rideaux clairs.

Ensuite ils descendent dans le jardin,

— Alors, Louis, tes impressions?

— Vous avez de la chance! Votre maison est magnifique!

— ... et pas trop chère. Nous nous rendons ici souvent, surtout en été quand nous sommes libres, et nous nous reposons à merveille.

TEXTE 19. LA FAMILLE DE JACQUES

Les Rival viennent de recevoir la lettre de Sabine. Dans l'enveloppe, il y a encore une belle photo de la famille de Jacqueline. C'est la tante de Jacques. Elle habite à Genève et vient de faire un agréable séjour à Nice. Martine et Jacques parlent de leurs parents:

— Oh! Quelle jolie photo! Au centre, c'est Jacqueline, je pense? Quel âge a-t-elle?

— Je ne sais pas au juste. Elle a peut-être soixante ans. Elle est déjà à la retraite. Elle s'occupe de la maison et du jardin.

— Et ce vieux monsieur à gauche, avec une moustache grise? C'est son mari, n'est-ce pas?

— Oui, bien sûr. C'est mon oncle Bernard. Il est militaire. Il aime l'ordre et la discipline.

— Qui est cette blonde, à droite?

— C'est leur fille Hélène. Ils ont aussi un fils. Il s'appelle François. Il ne figure pas sur la photo parce qu'il n'est pas à Genève: il fait ses études de biologie à la quatrième année de l'université Paris 61. Il va terminer la faculté et devenir chimiste-biologiste. C'est une formation excellente.

— Et Hélène, que fait-elle dans la vie?

— Elle enseigne le français dans un lycée. Et ce grand brun derrière Hélène c'est son mari André. Il travaille comme programmeur dans un centre scientifique.

TEXTE 20. CLAUDE BERTIER

Ce soir les Rival attendent leur ami Claude Bertier. C'est un beau garçon bien bâti, aux larges épaules¹, aux traits réguliers: un front haut, un nez droit, un menton carré. Il a des yeux verts et des cheveux châtons coupés court. Son visage est expressif et attrayant.

Claude a travaillé pendant trois ans à Montréal [mōreal]. Maintenant il est en voyage d'affaires et il est de passage à Paris.

Hier Claude a téléphoné pour annoncer son arrivée. Les Rival ont invité leur ami chez eux. Ils ont fixé leur rendez-vous à sept heures.

A sept heures précises, Claude arrive avec un bouquet à la main. Ces belles fleurs sont pour Martine. Il a aussi apporté quelques cadeaux: un gros livre sur le Canada pour Jacques et un disque avec des chansons canadiennes pour Patrick. On est très heureux de se revoir.

Claude dit qu' il va se marier en juin et il montre aux Rival la photo de sa fiancée Marie. C'est une jolie rousse aux grands yeux marron. Elle est de taille moyenne, plutôt mince. Sa bouche est petite et son nez est un peu retroussé. Marie porte des lunettes. Elle a des cheveux dénoués.

– Oh, Claude! Ta fiancée est charmante. Elle ressemble à une actrice de cinéma. Quel âge a-t-elle?

– Elle a 30 ans, mais elle fait plus jeune que son âge.

– Que fait-elle dans la vie?

– Elle est médecin. Elle travaille à l'hôpital.

TEXTE 21. UNE SOIREE AVEC CLAUDE

Martine n' aime pas cuisiner, mais elle a décidé de préparer le plat préféré de Claude – la viande à la sauce. Elle a ouvert le livre de cuisine et a lu attentivement la recette. Martine a pris un morceau de viande, des légumes, un peu de beurre et de farine pour préparer la sauce. Elle a ajouté un peu de vin blanc et de sel.

Dans le séjour Martine a mis le couvert: assiettes, fourchettes, couteaux, cuillères, verres pour le vin.

...A table les Rival ont posé à Claude beaucoup de questions sur son voyage et sa vie à Montréal:

- Combien de temps a pris ton vol?

- Il a duré près de 8 heures. Mais le temps a passé vite: j'ai lu des revues, j'ai dormi un peu, j'ai préparé mon nouveau projet, j'ai parlé à mes compagnons de voyage ...

- Pourquoi as-tu voulu travailler à Montréal ?

- J'ai reçu la proposition d'être chef de publicité dans la filiale canadienne d'une grande société française. J'ai accepté d' y aller. Le travail me plaît: il est dynamique et créatif. Mes affaires vont bien.

TEXTE 22. MARTINE EST MALADE

L'hiver est déjà arrivé. Dehors il fait mauvais, il gèle. Malheureusement Martine a pris froid et est tombée malade.

Maintenant elle a mal à la gorge, à la tête, à la poitrine, au dos, aux jambes, un peu partout. Elle n'a pas dormi toute la nuit. Il faut consulter le médecin.

Le matin Jacques a téléphoné à monsieur Lebrun et a dit:

Bonjour, Monsieur le docteur. Ma femme est malade, elle a une grosse fièvre. Hier soir elle a eu 39 et ce matin elle a 38.

M.Lebrun a promis de venir dans l'après-midi. A une heure et demie le docteur est venu.

Bonjour, Madame Rival. Qu'est-ce qui ne va pas?

- Bonjour, Monsieur le docteur. Je me sens très mal: je tousse beaucoup, j'éternue, je suis enrhumée. J'ai aussi mal à la gorge.

Le médecin examine la malade.

- Ouvrez la bouche, dites ah... . Votre gorge est très rouge. Cela peut être une grippe ou une angine. Il faut rester au lit au moins quatre jours. Je vais faire une ordonnance. Vous allez à la pharmacie pour acheter ce médicament. Prenez ces comprimés matin, midi, soir.

TEXTE 23. ON SORT CE SOIR?

Samedi matin les Rival se sont réveillés tard. Après le petit déjeuner, Jacques s'est installé dans son fauteuil et a ouvert son journal.

Martine s'est approchée de son mari et a dit:

Jacques, on sort ce soir? Nous ne sommes pas sortis depuis longtemps et je suis déjà fatiguée de rester entre quatre murs pendant le week-end.

Mais où veux-tu aller?

J'adore la danse, la musique, le chant. Je veux aller à l' Opéra. J'ai vu l'affiche. Aujourd'hui on donne «Le Barbier de Séville» .

Mais tu sais bien que pour l'Opéra il faut louer les places une semaine d'avance. Je vais réserver 2 fauteuils d'orchestre pour la représentation du 14 février. De cette façon, on peut célébrer la fête des amoureux.

Je propose une autre solution. J'ai lu des critiques excellentes sur «L'Avare» de Molière à la Comédie française. On écrit que le jeu des comédiens est remarquable et que le spectacle fait salle comble. Alors, on y va tous les trois?

D'accord, je vais consulter le site du théâtre pour réserver les places en ligne.

TEXTE 24. LE NOUVEAU LOGEMENT DE DENISE ET DE PIERRE

Denise et son mari Pierre viennent de déménager. Maintenant ils habitent en banlieue. Dans leur grand ensemble il y a un supermarché, un centre de loisir avec une salle de cinéma, une garderie d'enfants, un terrain de sport. De plus la station de métro est tout près.

Leur quatre-pièces se trouve au deuxième étage. Au rez-de-chaussée il y a des ascenseurs et une loge de la concierge. C' est une vieille dame très aimable et bavarde. Elle ouvre la porte d' entrée et pose des questions aux visiteurs.

Ce soir les Rival viennent chez Denise et Pierre. Ils apportent des fleurs et un beau vase pour décorer le salon. Patrick donne à leur fille Annette un livre intéressant et à Luc, leur bébé, un petit chat en peluche.

Jacques dit:

— Bonsoir chers amis! Nous venons de passer par votre cité. Elle est très calme et elle nous plaît beaucoup. Le projet des architectes est très original: les immeubles ne sont pas pareils. Ils ont des formes et des couleurs différentes.

Martine demande:

- Comment ça va dans votre nouveau logement?
- Oh, nous sommes très contents. Notre appartement a des qualités: il est grand, commode et clair.

TEXTE 25. CHEZ LES RIVAL

Les Rival habitent dans un immeuble moderne. Dans leur appartement il y a cinq pièces: une chambre à coucher, un séjour, une salle à manger, un cabinet de travail et la chambre de Patrick. La cuisine est grande et bien équipée: un réfrigérateur (un frigo), une cuisinière électrique, un lave-vaisselle, un micro-ondes, un robot et d'autres appareils ménagers. Dans la cuisine il y a une table et trois chaises.

En face de la cuisine se trouve la salle de bains avec une baignoire, un lavabo et un grand miroir. Le lave-linge n' est pas dans la salle de bains, il est dans la cuisine, à côté de l'évier.

Dimanche c'est l'anniversaire de Martine. Elle va avoir trente-cinq ans. Martine invite ses amis chez elle vers sept heures.

Toute la famille va aider Martine à se préparer à cette fête : Jacques va faire le marché, Patrick va mettre le couvert. Sabine va préparer un dessert: c'est un délicieux gâteau d'anniversaire.

...Le 15 octobre les amis viennent chez les Rival et sonnent à la porte.

—Bonjour, chère Martine. Nos félicitations! Tu ne changes pas. Tu es toujours jeune et belle.

—Merci bien, chers amis. Passez au salon et faites comme chez vous.

TEXTE 26. LA JOURNÉE DE MARTINE

La journée de travail de Martine est très chargée. Elle apporte le courrier à son chef, écrit des réponses aux clients de la firme et tape des lettres à l'ordinateur. Elle aide son chef à préparer des dossiers et à rédiger des contrats.

Martine déjeune à midi dans un bon restaurant d'à côté. Son déjeuner n'est pas copieux parce que Martine suit un régime. Une heure après, son travail recommence.
 Martine rentre chez elle à cinq heures et demie. Elle se change et prépare le dîner. Jacques n'est pas encore là. Après le dîner, Martine et Patrick vont au séjour.
 Martine demande au garçon:
 Quelle heure est-il? Il y a un nouveau film à la télé. C'est une comédie américaine.
 C'est chouette! A quelle heure commence le film?
 A neuf heures moins le quart.
 Martine et Patrick regardent la télé. Jacques arrive à dix heures. Il parle à Martine de ses affaires.
 Avant de se coucher Jacques et Martine se promènent pendant un quart d'heure avec leur chien.
 A minuit les Rival sont au lit.

2. Второй вопрос в билете подготовить рассказ на тему:

Фотография моей семьи (родственные связи)

1. Моё свободное время
2. Я изучаю Французский язык
3. Мой распорядок дня»
4. Дружба
5. Моя будущая профессия
6. Поход в музей/на выставку
7. Работа по дому. Мои обязанности
8. Достопримечательности Парижа
9. Города Франции
10. Мой любимый праздник
11. Поход в кино
12. Пресса, журналы, газеты
13. Телевидение и радио
14. Поход в супермаркет
15. Здоровый образ жизни
16. Шоппинг
17. Вождение автомобиля
18. Метро
19. Загородный дом
20. Поход в гости
21. Прием гостей
22. Вызов врача
23. Поход в театр
24. Моя квартира
25. Мой рабочий день

Вопросы к аттестации 5 семестр:

1. Безличные обороты (il + глагол). Глаголы II группы на примере finir, réfléchir.
2. Выражение с глаголом faire (III группа).
3. Прошедшее сложное время Passé composé (с глаголом avoir). Неопределенно личное местоимение on.
4. Passé composé глаголов III группы (особые формы participe passé).
5. Passé composé глаголов, спрягающихся с être. Особенности согласования
6. Passé composé местоименных глаголов. Местоимения, прямые дополнения (me, te, le, la, nous, vous, les). Переведите: *Я проснулась, оделась, причесалась, умылась, позавтракала и отправилась в колледж.*
7. Прошедшее незаконченное время Imparfait (неправильные глаголы и их формы). Местоимения, косвенные дополнения (me, te, lui, nous, vous, leur).

8. Passé composé и Imparfait (особые случаи употребления, примеры).
9. Вопрос к прямому дополнению que, qu'est-ce que. Вопрос к неодушевленному подлежащему (qu'est-ce qui).
10. Частичный артикль du, de, la.
11. Futur simple. Образование, случаи употребления, исключения (глаголы I, II группы)
12. Futur simple. Глаголы III группы (формы неправильных глаголов).
13. Условное придаточное предложение. Артикли перед неисчисляемыми существительными.
14. Ударные местоимения moi, toi, lui. Относительные местоимения qui, que.
15. Imparfait в придаточном предложении. Деепричастие (Gerondif).
16. Futur dans le passé (будущее в прошедшем).
17. Предпрошедшее время Plus-que-parfait.
18. Степени сравнения прилагательных. Женский род прилагательных на -f, -er, -eux, -ien.
19. Образование наречий. Степени сравнения наречий.
20. Косвенный вопрос. Согласование времен. Причастие прошедшего времени.
21. Причастие прошедшего времени. Страдательный залог.

Вопросы к аттестации 6 семестр:

Аттестация проводится в виде презентации перевода статьи по специальности с французского языка на русский. Статья выбирается студентом из французского источника. Размер статьи 1500 печатных знаков.

Обязательные составляющие презентации:

1. Чтение контрольного фрагмента статьи
2. Перевод статьи
3. Глоссарий, составленный по тематике статьи
4. Изложение на французском языке краткого содержания статьи

Отведенное на выступление время – 10-15 мин.

5.4.2. Тематика практических занятий

Выполнение упражнений на отработку фонетических, грамматических и лексических навыков, беседа с преподавателем по теме, представление собственного мнения по теме, дискуссия с одноклассниками (Левина М. С. Французский язык в 2 ч.).

5.4.3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Выполнение упражнений на отработку языковых навыков; подготовка домашних заданий; подготовка к контрольным и аттестационным работам; подготовка к выполнению индивидуальных и групповых заданий проектного характера; подготовка к дискуссии; подготовка к экзамену; подготовка к аттестации (Левина М. С. Французский язык в 2 ч.).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГАОУ ВО «РГУ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Кочкин Н.В., к.и.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Париева Л.Р., к.и.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	15

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

12.11. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Организация и документирование деятельности федеральных органов исполнительной власти» является 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 компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.4.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области организации и документирования деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Дисциплина «Организация и документирование деятельности федеральных органов исполнительной власти» предусматривает получение знаний и навыков по всем аспектам документационной деятельности федеральных органов исполнительной власти с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами.

Задачи:

- объяснить сущность государственного документационного обеспечения управления, его правовую базу;
- дать студентам представление о документационной деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- дать студентам представление об основах организации работы с документами;
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов;
- дать возможность студентам освоить навыки документирования на конкретных управленческих ситуациях, научить работать с документами, уметь анализировать и находить ошибки при составлении и оформлении документов;
- способствовать формированию у студентов активной социальной позиции, потребности в личностном и профессиональном саморазвитии и творческом отношении к выбранной профессии.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- составлять проекты	- нормативные правовые акты

ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 2.4	организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - 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	Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - правила ведения и организации делопроизводства в учреждениях, относящихся к органам исполнительной власти РФ; - порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; - понятия, регламентирующие создание документов в федеральном органе исполнительной власти; — требования к организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
в т.ч. в форме практической подготовки	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
в том числе:	
лекции	74
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающегося	16
Промежуточная аттестация в 4 и 5 семестре форме аттестации	

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
Раздел 1. Федеральный орган исполнительной власти		53/12	
Тема 1.1. Введение. Основные цели и задачи федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ).	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1 Цель изучения дисциплины.		
	2 Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Характеристика основных подходов к изучению деятельности органов государственной власти.		
	3 Общие и отличительные черты различных органов исполнительной власти.		
	4 Образ государственного служащего (“слуга государев” или бюрократ). Задачи и проблемы кадрового обеспечения государственного аппарата.		
	5 Роль документации в деятельности федеральных органов исполнительной власти. Значение знаний и умений в области делопроизводства для государственного служащего.		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база деятельности ФОИВ.	Содержание учебного материала	18	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1 Понятие нормативно-правовой базы.		
	2 Состав нормативно-правовой базы деятельности министерства. Федеральные законы о регламентации функционирования министерств, прохождения государственной гражданской службы. Положение о Министерстве. Указ Президента Российской Федерации об утверждении стратегии (возможный пример – Концепция внешней политики Российской Федерации).		
	3 Ведомственные акты, регламентирующие вопросы деятельности министерств. Положение о департаменте, распределение обязанностей между подразделениями.		
	4 Особенности функционирования МИД России – уникальная структура управления (центральный аппарат, представительства на территории государства, система загранучреждений).		
	5 Законодательные нормы о загранучреждениях. Виды загранучреждений, назначение, основные функции.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Изучение Указа Президента Российской Федерации № 229 от 31 марта 2023 г.	6	
	Самостоятельная работа студента Изучение Морской доктрины Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 512 от 31 июля 2022 г.	1	
Тема 1.3. История создания и	Содержание учебного материала	18	ОК 02

деятельности ФОИВ.	1	Появление приказной системы. Расцвет Посольского приказа в XVII в.	6	
	2	Петровские преобразования и возникновение коллегиальной системы управления.		
	3	Просвещенный абсолютизм Екатерины II и управление государством.		
	4	Реформы Александра I и появление министерств. Достоинства и недостатки формы управления Российской Империи.		
	5	Государственное управление в Советской России и СССР. Наркоматы и министерства.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Обобщение материала по истории создания и преобразования органов государственной системы управления: сильные и слабые стороны существовавшей на протяжении эпох структуры.			
Раздел 2. Вопросы кадрового обеспечения службы.			14/2	
Тема 2.1. Общие требования прохождения государственной гражданской службы в ФОИВ	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 03
	1	Виды государственной гражданской службы в Российской Федерации.		
	2	“Табель о рангах” современных государственных служащих. Должности и квалификации, чины и ранги – особенности присвоения и уровень ответственности.		
	3	Специальное образование и тонкости профессиональной подготовки.		
Тема 2.2. Права и обязанности сотрудников ФОИВ	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 03
	1	Статус государственного служащего. Дипломатические привилегии и иммунитеты за рубежом.		
	2	Особенности прохождения службы за границей на территории иностранных государств.		
	3	Обязанности сотрудников в отношении требований работодателя.		
	4	Медицинские ограничения. Ограничения государственных служащих на перемещения.		
	5	Статус членов семьи.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Письменный ответ на вопрос: что можно и чего нельзя государственному гражданскому служащему?		2	
Раздел 3. Организация ДОУ в федеральном органе исполнительной власти. Текущее делопроизводство			61/34	
Тема 3.1. Основные требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ПК 1.7
	1	Задачи, структура и должностной состав соответствующих подразделений по вопросам ведения делопроизводства.		
	2	Регламентация работы канцелярий. Понятие «бланк документа». Виды бланков.		
	3	Делопроизводственные реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов ФОИВ.		
	4	Служебная записка – как основной вид документа при взаимодействии различных государственных учреждений.		

	5	Дипломатические документы, общие особенности их подготовки. Особенности языка и стиля (искусство внешнеполитической переписки).		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Изучение информационного ресурса Министерства с образцами документов. Составление служебной записки (содержание/реквизиты) для направления из одного федерального органа в другой.		8	
Тема 3.2. Подготовка дипломатических документов.	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1	Особенности составления и оформления вербальной ноты.		
	2	Особенности составления и оформления личной ноты.		
	3	Особенности составления и оформления памятной записки.		
	4	Особенности составления и оформления меморандума.		
	5	Особенности составления и оформления письма полуофициального характера.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):			
	Разработка и оформление нот.		8	
	Самостоятельная работа студента			
	Законспектировать материал по вопросам: В чем заключаются особенности языка нот? Каково функциональное назначение меморандума?		1	
Тема 3.3. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 09 ПК 1.7
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота.		
	2	Формы организации работы с документами. Взаимозависимость полномочий соответствующих органов власти и форм ДОУ.		
	3	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
	4	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
	5	Особенности обработки дипломатических документов.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):			
	Обобщение информации при составлении заголовка документа. Ведение регистрации и учета входящих и исходящих документов.		8	
	Самостоятельная работа студента			
	Составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы: Что такое документооборот, каковы принципы его организации? Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов? В чем заключаются особенности работы с исходящими документами?		1	
Тема 3.4. Систематизация и	Содержание учебного материала		2	ОК 01

требования классификации.	1	Особенности классификации документов.		6	ОК 09 ПК 1.9
	2	Критерии систематизации в зависимости от видов документации и основных вопросов содержания.			
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):				
	Классифицировать заданную подборку документов.				
Тема 3.5. Формирование дел.	Содержание учебного материала			6	ПК 1.9
	1	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел.			
	2	Особенности формирования различных групп документов.			
	3	Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела, техническое оформление дела.			
	4	Организация текущего (оперативного) хранения дел. Расшивка.			
	5	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача материалов на архивное хранение.			
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):				
	Составление и оформление номенклатуры дел.			4	
	Самостоятельная работа студента				
	Составить номенклатуру дел подразделения Министерства.			1	
Раздел 4. Ведомственное хранение				16/12	
Тема 4.1. Нормативная база и особенности хранения.	Содержание учебного материала			4	ПК 2.4
	1	Правовая основа ведомственного хранения служебных документов. Деятельность Федерального архивного агентства.			
	2	Направления деятельности и задачи архивов МИД России.			
	3	Архивы правительственных учреждений и государственные архивы.			
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Подготовка и обсуждение реферата по одной из тем: «Искусство нотной переписки» «Тонкости документооборота Министерства иностранных дел Российской Федерации» «Документ как инструмент политики государства» «Принципы систематизации и логика классификации» «Факторы отбора документов на архивное хранение» «Задачи Архива внешней политики Российской Федерации» «Федеральное архивное агентство – руководство и координация отраслью».			12	
Всего				144/54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Нормативно-правовая документация:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях" (заключена в г. Вене 18.04.1961)
2. Венская конвенция о консульских сношениях и факультативные протоколы (вступила в силу 19 марта 1967 года).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Концепция внешней политики Российской Федерации (2000 г.)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями)
6. Приказ МИД России от 25 января 2019 г. N 799 "Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, территориальных органах - представительствах Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"
7. Указ Президента РФ от 14 марта 1995 г. N 271 "Об утверждении Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации"
8. Указ Президента РФ от 7 сентября 1999 г. N 1180 "Об утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве" (с изменениями и дополнениями)
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009. «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060).
10. Указ Президента РФ от 28.10.1996 N 1497 (ред. от 18.02.2017) "Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации"
11. Указ Президента РФ от 07.09.1999 N 1180 (ред. от 18.02.2017) "Об утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве"
12. Федеральный закон «О международных договорах Российской Федерации» от 15.07.1995 N 101-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
13. Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

3.2.2. Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
2. Лебедева, О. В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе: учебное пособие / О. В. Лебедева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2023. - 208 с. - ISBN 978-5-7567-1048-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240826> – Режим доступа: по подписке.
3. Мировая экономика и международные экономические отношения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Игнатова, Н. Л. Орлова, О. А. Горбунова, Т. А. Асон; под редакцией О. В. Игнатовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13172-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497399>

3.2.3. Основные электронные издания

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-14063-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uait.ru/bcode/496757>
2. Глобализация и международная экономическая интеграция / Под ред. Авдокушина Е.Ф. - М: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009787>
3. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079>
4. Дипломатическая служба зарубежных стран: учебник / под ред. А.В.Торкунова, А.Н. Панова. — Москва: Аспект Пресс, 2018.— 400 с. - ISBN 978-5-7567-0872-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038641> – Режим доступа: по подписке
5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>– Режим доступа: по подписке.
6. Куканова, Е. В. Основы социологии и политологии: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Куканова, П. Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-06974-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491705>
7. Международные организации и их роль в урегулировании конфликтов: учебное пособие / отв. ред. Т. А. Закаурцева, Т. В. Каширина. - 4-е изд. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020, - 206 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081701>
8. Международные отношения и мировая политика: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 12259-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489559>
9. Международные экономические отношения в глобальной экономике: учебник для вузов / И. Н. Платонова [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Платоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10040-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494943>
 10. Печатнов, В. О. История дипломатии России: в 2 т.:Том I : 1917 - 2017 : учебник / В.О. Печатнов, И.В. Попов, Ю.А. Райков ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — Москва: Аспект Пресс, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-7567-0881-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038912> – Режим доступа: по подписке.
 11. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В. В. Самойленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876628> – Режим доступа: по подписке.
 12. Современные международные отношения: учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.]; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489017>
 13. Теория международных отношений: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 316 с.

3.2.3. Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы

1. База данных East View по общественным и гуманитарным изданиям.
2. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение устных, письменных, тестовых, контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых, контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины. Экспертная оценка выполнения практических заданий: соответствие результатов выполнения заданий направлению политики предприятия.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения аттестации с оценкой:

46. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.

47. Количество вопросов 25/30

48. Время подготовки ответа – до 20 минут.

49. Наличие аттестационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины;
- обучающийся использует специальную терминологию, в соответствии с требованиями показывает высокий уровень практического владения знаниями о государственной и муниципальной службе
- обучающийся логично и последовательно выстраивает высказывание;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание пройденного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, но допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного материала в соответствии с требованиями, но при построении высказывания возникают коммуникативные трудности;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности, затрудняющие коммуникацию;
- обучающийся слабо владеет практическими навыками, чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, что затрудняет процесс коммуникации;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания материала;

- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение материала;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой 4-5 семестр

Вопросы к аттестации с оценкой 4 семестр

1. Термин “государственная гражданская служба” – сущность и отличия от других видов службы в Российской Федерации
2. Законодательная база прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации – общая характеристика федеральных актов
3. Законодательная база прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации – положения ведомственных актов
4. Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе МИД России
5. Общая характеристика и отличительные особенности дипломатической службы Российской Федерации
6. Основные права и обязанности государственного служащего
7. Основные права и обязанности дипломатического сотрудника
8. Привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц
9. Законодательные нормы, регламентирующие деятельность федерального органа исполнительной власти (министерства)
10. Структура министерства – центральный аппарат и территориальные учреждения. Распределение обязанностей подразделений
11. Законодательные нормы, регламентирующие деятельность учреждений государства за границей
12. Органы государственного управления при Иване IV Грозном
13. Принцип единоначалия в управлении приказными учреждениями
14. Органы государственного управления при Петре I
15. Коллегиальная форма принятия государственных решений
16. Органы государственного управления при Екатерине II
17. Органы государственного управления при Александре I и Николае I
18. Реформа органов государственного управления в XIX в.
19. Органы исполнительной власти в Советском Союзе
20. Особенности государственного управления в СССР
21. Федеральные органы исполнительной власти в Российской Федерации
22. Права и обязанности членов семьи государственного служащего
23. “Табель о рангах” и современная система повышения по службе
24. Профессиональное обучение и уровни квалификации сотрудников федеральных органов исполнительной власти
25. Государственный протокол – общие задачи и специфика

Вопросы к аттестации с оценкой 5 семестр

1. Определение понятия “дипломатия”.
2. Нормативные документы органов дипломатической и консульской службы.
3. Функции государственных органов при реализации внешней политики страны.
4. Функции президента и правительства в руководстве дипломатической службой.
5. Министерство иностранных дел: функции и структура.
6. Установление дипломатических отношений. Агреман.

7. Классы дипломатических представителей. Виды диппредставительств.
8. Функции посольства.
9. Структура дипломатического представительства.
10. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.
11. Виды консульских учреждений.
12. Функции консульского учреждения. Консульский Устав.
13. Функции консульств в отношении иностранных граждан.
14. Патенты и экзекватуры. Консульские округа.
15. Структура консульских учреждений России.
16. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений.
17. Дипломатические ранги.
18. Чрезвычайный и полномочный посол, посланник, советник-посланник.
19. Деятельность посольств по изучению страны пребывания.
20. Информационно-пропагандистская работа дипломатических представительств.
21. Старшинство в дипломатическом корпусе. Дуайен.
22. Исторические корни дипломатического протокола.
23. Основные протокольные мероприятия в дипломатии.
24. Дипломатическая служба в Древней Руси.
25. Российская дипломатическая служба в XV – XVII вв.
26. Учреждение Посольского приказа.
27. Российская дипломатическая служба в XVIII вв.
28. Российская дипломатическая и консульская служба в XIX вв.
29. Особенности дипломатической и консульской службы Советского Союза.
30. МИД России на современном этапе.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Перечень тестовых вопросов:

- С какой целью в деле заводится Лист заверительной надписи?
 - ☐ для заверения описи
 - ☐ для заверения документа
 - ☐ для удостоверения подписи должностного лица
 - ☐ для учета и обеспечения физической сохранности документов в деле ☒
- Сколько раз допускается нормативными положениями регистрация документа?
 - ☐ один раз ☒
 - ☐ два раза
 - ☐ три раза
 - ☐ многократно
- В скольких экземплярах должна составляться сдаточная опись?
 - ☐ в двух
 - ☐ в трех ☒
 - ☐ в четырех
 - ☐ в единственном
- Из каких элементов состоит классификационный индекс?
 - ☐ из букв
 - ☐ из определенных словосочетаний
 - ☐ из букв и цифр
 - ☐ из цифр ☒
- В чем особенность регистрации входящих дипломатических документов?

- ☐ реквизиты проставляются простым графитным карандашом ☒
- ☐ реквизиты проставляются шариковой ручкой в соответствующем штампе
- ☐ реквизиты не проставляются на лицевой стороне документа
- ☐ для таких документов существуют особые поля при регистрации

- Чем отличается нота протеста?
 - ☐ отсутствием в комплименте слов “пользуется случаем” ☒
 - ☐ наличием личного обращения
 - ☐ наличием дополнительной формулы вежливости
 - ☐ внешним видом бумаги

- Какой элемент в адресе при составлении личной ноты является лишним?
 - ☐ указание официальной должности лица, кому она адресована
 - ☐ указание города проживания ☒
 - ☐ титул адресата
 - ☐ указание фамилии и инициалов лица, к которому обращена нота

- Какой из документов является дипломатическим?
 - ☐ договор
 - ☐ вербальная нота ☒
 - ☐ служебная записка
 - ☐ информация

- Какой из реквизитов не относится к вербальной ноте?
 - ☐ место составления
 - ☐ печать
 - ☐ почтовый индекс ☒
 - ☐ подпись ☒

- В каких случаях готовится служебное письмо?
 - ☐ для подготовки запроса МИД страны пребывания в дипломатические представительства третьих стран
 - ☐ для переписки между подразделениями министерства ☒
 - ☐ для ответа консульскому учреждению иностранного государства
 - ☐ для переписки между федеральными органами государственной власти ☒

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Составить служебную записку из министерства в любой федеральный орган исполнительной власти.
2. Составить служебную записку из министерства частному лицу.
3. Составить дипломатическую ноту, расположив основные делопроизводственные реквизиты.
4. Составить личную ноту, расположив основные делопроизводственные реквизиты.
5. Составить глухой и аннотированный заголовки к архивному делу, объяснить разницу.

5.4.4. Примерные вопросы для устного опроса

1. Понятие и состав дипломатической документации.
2. Образцы дипломатических документов – Личная нота.
3. Образцы дипломатических документов – Вербальная нота.
4. Образцы дипломатических документов – Памятная записка.
5. Образцы дипломатических документов – Меморандум.

6. Образцы дипломатических документов – Частное письмо полуофициального характера.
7. Структура документооборота.
8. Разметка документов и их рассылка.
9. Составление номенклатуры.
10. Формирование дел в делопроизводстве.
11. Систематизация дипломатических документов, особенности их классификации.
12. Порядок регистрации входящих и исходящих документов.
13. Порядок регистрации входящих и исходящих нот.
14. Подготовка архива.
15. Экспертиза ценности дипломатических документов.
16. Формирование архивного дела.
17. Особенности ведомственного хранения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

12.12. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» 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 компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области государственной и муниципальной службы.

Задачи:

- ознакомить студентов с принципами функционирования института государственной службы, его теоретическими основами, с этапами становления и последующего развития системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с современным российским законодательством в области государственной и муниципальной службы.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	- определять актуальность нормативно-правовой документации, регулирующей сферу государственной и муниципальной службы и использовать ее в служебных целях; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты	- историю становления и развития государственной и муниципальной службы в России; - системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере

	антикоррупционного поведения; - применять полученные представления и знания о кадровой политике на государственной и муниципальной службе	государственной и муниципальной службы; - нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной и муниципальной службе; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося	8
Промежуточная аттестация в 3 семестре в форме аттестации	
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	Предмет, место и задачи курса. Понятия и термины: «государственная служба», «государственная должность», «муниципальная служба», «муниципальная должность» и др. Система нормативных правовых актов, регулирующих организацию и прохождение государственной и муниципальной службы. Алгоритм работы с официальными изданиями нормативных правовых актов. Интернет-ресурсы по изучению дисциплины	2	ОК 01, ОК 02 ОК 09
Раздел 1. История становления и развития государственной и муниципальной службы		28/6	
Тема 1.1. История дореволюционной службы в государственных органах и органах местного самоуправления	Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства в XV - XVII вв. Должности центрального и местного аппарата. Принципы организации службы. Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма. Классные чины и должности. Порядок и условия поступления на службу. Сословный принцип и его реализация. Должности в государственном центральном и местном аппарате. Должностные лица городского и дворянского самоуправления по реформе Екатерины II. Эволюция государственной службы в XIX - начала XX в. Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Титулование: общий и частный титулы. Гражданские мундиры и правила их ношения. Должностные лица земского и городского самоуправления.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 09
	Самостоятельная работа Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): Кризис российской государственности в период Смутного времени. Структура государственного управления в XVII в. Формирование абсолютизма в первой четверти XVIII века. Реформы государственного управления при Петре I. Государственное управление Россией в XIX в.	6	
Тема 1.2. Служба в советских государственных	Чиновничество в советском государстве: новый образ и противоречия. Принцип самоуправления трудящихся и проблемы его реализации. Выдвиженчество, «орабочивание» и «окрестьянивание» государственного аппарата. Первые декреты и инструкции об организации службы в советских учреждениях. Иерархия должностей в	8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

учреждениях	центральном и местном аппарате. Номенклатура: понятие, происхождение, признаки, этапы эволюции. «Чистки» госаппарата, «борьба с вредительством» и их последствия. Ведомственная унификация прохождения службы в послевоенное время. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих». Введение первой системы квалификации государственных служащих по категориям - "Единая номенклатура должностей служащих" (ЕНДС). Аттестация партийных и государственных кадров. Подготовка кадров советских служащих и её особенности. Оплата труда и система поощрения советских служащих и её особенности. Форменная одежда, чины, звания советских служащих.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 1. Руководители советского государства: личности и должности	2	
Тема 1.3. Становление государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Роль и место номенклатурной бюрократии в общем процессе политической перестройки в конце 1980-начале 1990- х гг. Источники комплектования кадров государственных органов РСФСР-РФ. Формирование новой властной элиты и ее характерные черты. Предпосылки профессионализации государственной службы. Новые подходы к проблеме кадрового обеспечения деятельности государственных органов. Указы Президента РФ о борьбе с коррупцией в системе государственной службы (1992 г.) и "О первоочередных мерах по организации системы государственной службы в Российской Федерации" (1993 г.). Формирование нормативной базы организации государственной службы. "Положение о федеральной государственной службе" (1993 г.) Федеральный Закон "Об основах государственной службы в Российской Федерации" (1995 г.). Указы президента России по вопросам прохождения государственной службы. Количественные и качественные показатели развития государственной службы к началу 2000 –х гг. Реформа государственной службы 2003-2004 гг. Проблема и состояние обеспечения кадрами органов местного самоуправления. Формирование понятия «муниципальный служащий. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (1997 г.)	10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Варианты реформирования государственной службы в периодических изданиях начала 1990-х гг.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 3. Основные положения реформы государственной службы в начале 2000- х гг.		
Раздел 2. Организация и прохождение государственной службы в Российской Федерации на современном этапе.		30/14	

Тема 2.1. Виды государственной службы и особенности ее организации и правового обеспечения	Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 04
Тема 2.2. Организационно-правовой статус государственного гражданского служащего	Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы	6/4	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 4. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №5 Заполнить таблицу: «Права государственного служащего. Обязанности государственного служащего»		
		Самостоятельная работа: Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Понятие «гражданский служащий», «Основные права и обязанности гражданского служащего», «Ограничения, связанные с гражданской службой».	4
Тема 2.3. Прохождение государственной службы	Поступление на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности. Квалификационный экзамен. Аттестация государственного служащего. Поощрения и взыскания. Дисциплинарная ответственность. Конфликт интересов. Основания для прекращения государственной службы. Документирование прохождения государственной службы. Служебный контракт.	12/10	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу	10	

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №7. Ведомственная регламентация прохождения государственной службы (ведомство по выбору учащегося)		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 8. Документирование прохождения государственной службы. Служебный контракт.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 9. Личное дело государственного служащего: состав документов и порядок работы с ними.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 10. Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Ротация гражданских служащих», «Профессиональная подготовка гражданских служащих», «Формирование кадрового состава гражданской службы»	4	
Раздел 3. Организация и прохождение муниципальной службы в Российской Федерации		12/4	
Тема 3.1. Организационно-правовой статус муниципальных служащих	Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7 ПК 1.8
Тема 3.2. Прохождение службы муниципальным служащим	Прохождение службы муниципальным служащим. Поступление на службу. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе	6/4	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7 ПК 1.8
	Практические занятия Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 11. Организация муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании (на основании федерального законодательства, законодательства субъектов Федерации и муниципальных актов) – муниципальное образование по выбору учащегося	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 12. Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Основные принципы муниципальной службы», «Основные права и обязанности муниципального служащего».	4	

Промежуточная аттестация в 3 семестре в форме аттестации		
Промежуточная аттестация в 4 семестре в форме зачета		
Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16274-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515948>

2. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511578>

3. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512065>

4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15077-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511796>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» - [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/?ysclid=le7412ytb2663064089

2. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» - [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601

3. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512066>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - зачет/аттестация.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения зачета / аттестации с оценкой:

Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в устной форме по вопросам.
2. Количество вопросов – 36.
3. Время подготовки работы – до 40 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

Условия проведения зачета:

1. Зачет выставляется по результатам выполнения всех контрольных работ и ответа студентом на устный вопрос.
2. Количество устных вопросов – 10.
3. Время подготовки задания – 20 минут.
4. Наличие зачетной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются *положительными*, если обучающийся при сдаче аттестации/дифференцированного зачета получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «*отлично*» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам дисциплины, включенным в аттестацию;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «*хорошо*» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, материал излагает хорошим языком, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- обучающийся владеет практическими навыками, но чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может привести примеры;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменатором вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

Критерии выставления зачета

Результаты зачета признаются положительными, если обучающийся получил отметку «зачтено».

Отметка «зачтено» ставится, если:

- теоретическое содержание дисциплины, умения, знания, общие компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности) освоены полностью либо освоены частично, но пробелы не носят существенного характера;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы / сформированы недостаточно / в основном сформированы. Доля сформированности – не менее 70%;
- не менее 70% учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выполнены (возможно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками), качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов;
- обучающийся показывает знание не менее 70% материала программы дисциплины, раскрывает основные понятия;
- обучающийся достаточно уверенно излагает материал, способен формулировать выводы;
- обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.

Отметка «не зачтено» ставится, если:

- теоретическое содержание дисциплины, умения, знания, общие компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности) освоены частично, либо не освоены;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом практически не сформированы. Доля составляет менее 70%;
- менее 70% учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, выполнены, но качество выполненных заданий оценено числом баллов, близким к минимальному (содержат грубые ошибки), либо они не выполнены вовсе;
- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- обучающийся показывает слабый уровень знаний, затрудняется при анализе

практических ситуаций, не может привести примеры;

- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации 3 семестр

1. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной
2. службы.
3. Информация ограниченного доступа в деятельности государственных служащих: понятие, виды, способы защиты, ответственность за незаконные действия.
4. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды муниципальной службы.
5. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.
6. История государственной и муниципальной службы. (до и после революции 1917-го года, реформа 1990-х годов).
7. Персональные данные государственных гражданских служащих.
8. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
9. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих.
10. Цели и основные функции государственной службы.
11. Порядок проведения квалификационного экзамена для государственных гражданских служащих.
12. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Особенности статуса лиц, замещающих муниципальные должности.
14. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
15. Ограничения и запреты для муниципальной службы.
16. Органы управления государственной службой РФ и их компетенция.
17. Права и обязанности муниципального служащего.
18. Федеральная гражданская служба.
19. Принципы муниципальной службы, их содержание.
20. Военная служба.
21. Правоохранительная служба.
22. Государственная служба Канады.
23. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
24. Государственная служба Великобритании.
25. Основные права и обязанности гражданского служащего.
26. Государственная служба Франции.
27. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
28. Государственная служба ФРГ.
29. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
30. Государственная служба США.
31. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
32. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
33. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
34. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
35. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
36. Технология аттестации гражданских служащих.
37. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.

38. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
39. Заключение служебного контракта.
40. Современные методы оценки качества гражданских служащих.
41. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
42. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
43. Должностной регламент гражданского служащего.
44. Принципы кадровой политики на государственной службе.
45. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
46. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
47. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
48. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
49. Характеристика советской государственной службы.
50. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
51. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
52. Муниципальная служба: понятие и особенности.

Вопросы к зачету 4 семестр

1. Основания для прекращения государственной службы.
2. Документирование прохождения государственной службы.
3. Понятие и значение служебного контракта. Стороны и содержание служебного контракта. Срок действия и порядок заключения служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта.
4. Личное дело: состав документов и порядок работы с ними.
5. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования к их обработке, хранению, передаче, использованию и защите.
6. Понятие и виды служебных споров. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
7. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего.
8. Расторжение служебного контракта государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
9. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
10. Понятие и общие принципы организации муниципальной службы.
11. Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.
12. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего.
13. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
14. Прохождение службы муниципальным служащим. Поступление на муниципальную службу.
15. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе.
16. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе

5.4.2. Пример самостоятельной работы

Подготовка эссе на тему:

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.
2. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.
3. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.
4. Государственная служба в системе государственного управления.
5. Социальная природа государственной службы.

5.4.3. Тематика практических занятий

Тема 1.1 Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «государственная гражданская служба» и «государственный гражданский служащий»
2. Принципы государственной гражданской службы
3. Классификация должностей гражданской службы: категории и группы.
4. Условия поступления на службу. Служебный контракт.
5. Система классных чинов и порядок их присвоения
6. Порядок проведения аттестации
7. Прекращение государственной гражданской службы
8. Особенности прохождения дипломатической службы

Контрольные вопросы:

1. Объясните, почему государственная гражданская служба имеет два уровня, а военная и правоохранительная – один?
2. Каковы цели деления должностей на категории и группы? Как они соотносятся?
3. Чем отличается служебный контракт от трудового договора?
4. Может ли гражданский служащий, замещающий должность старшей группы, получить классный чин советника государственной гражданской службы 3 класса? Почему?
5. Что означает понятие «сотрудники дипломатической службы»? Кого оно включает?
6. Состоит ли федеральный государственный гражданский служащий МИД РФ на дипломатической службе?

Тема 1.2 Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы правового регулирования государственной службы.
2. Бюрократизм государственных служащих и его формы. Проблема численности государственных служащих
3. Коррупция в системе государственной службы и основные направления борьбы с ней. Национальный план противодействия коррупции: основное содержание и реализация на современном этапе
4. Управление государственной службой
5. Кадровый состав государственной службы. Проблема подготовки кадров государственных служащих

Контрольные вопросы:

1. Почему не принят ФЗ о правоохранительной службе?
2. Сравните численность государственных служащих развитых стран и России на душу населения?
3. Назовите основные пути борьбы с коррупцией и государственные структуры, созданные для противодействия коррупции в системе государственной службы.
4. Приведите примеры конкретных изменений в законодательстве, направленных на борьбу с коррупцией в системе государственной службы.
5. Назовите формы улучшения кадрового состава современной государственной службы

Тема 1.3

На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ.

Вид государственной службы	Определение	Основные цели и задачи	Нормативно-правовое обеспечение
Государственная гражданская служба			
Военная служба			
Служба в органах внутренних дел			
Государственная служба в органах и организациях прокуратуры			
Федеральная таможенная служба			
Федеральная служба исполнения наказаний РФ			

Тема 2.1

1. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:
 - Государственного архива РФ;
 - Службы внешней разведки;
 - Центрального банка РФ;
 - Правительства Нижегородской области;
 - Уставного суда Свердловской области.
2. К какому виду государственных органов относятся органы прокуратуры? Является ли деятельность прокуроров государственной службой?
3. К принципам государственной службы относится:
 - а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
 - б) равный доступ граждан к государственной службе;
 - в) принадлежность к политической партии;
 - г) профессионализм и компетентность государственных служащих.
4. Год принятия ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ:
 - а) 1995 г.;
 - б) 1998 г.;
 - в) 2002 г.;
 - г) 2004 г.

Тема 2.2.

Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в по рядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность государственной службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплочивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

Тема 2.3

1. Государственный гражданский служащий имеет право на:
 - а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
 - б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
 - г) все ответы верны.
2. Государственный гражданский служащий не вправе:
 - а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
 - б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
 - в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.
3. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза?
 - а) нет, не имеют;
 - б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;
 - в) да, имеют;

г) имеют, если их стаж государственной службы превышает срок, установленный Правительством РФ.

4. Государственный гражданский служащий обязан:

- а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;
- б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- г) все ответы верны.

Тема 3.1 Вопросы для обсуждения:

- 1. Понятие правоохранительной службы и особенности должностей
- 2. Особенности прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел
- 3. Особенности прохождения службы сотрудниками органов наркоконтроля
- 4. Особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов
- 2. Правовое положение и государственные гарантии сотрудников правоохранительной службы

Тема 3.2 Контрольные вопросы:

- 1. Каковы особенности правоохранительной службы как вида профессиональной деятельности?
- 2. В чем особенности организации правоохранительной службы?
- 3. В чем особенности прохождения службы в правоохранительных органах?
- 4. Состоит ли министр внутренних дел РФ на государственной службе?
- 5. Актуальные проблемы правоохранительной службы

5.4.4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

- 1. Генерал-губернаторы и Горские головы Москвы: личность в истории города (основные направления деятельности) – сообщение по выбору учащегося.
- 2. Руководители советского государства: личности и должности.
- 3. Варианты реформирования государственной службы в периодических изданиях начала 1990-х гг.
- 4. Основные положения реформы государственной службы в начале 2000-х гг.
- 5. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
- 6. Ведомственная регламентация прохождения государственной службы - ведомство по выбору учащегося.
- 7. Организация муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании (на основании федерального законодательства, законодательства субъектов Федерации и муниципальных актов) – муниципальное образование по выбору учащегося.
- 8. Национальный план противодействия коррупции: основное содержание и его реализация на современном этапе
- 9. Служебный контракт государственного и муниципального служащего.
- 10. Особенности прохождения службы сотрудниками федеральной службы безопасности.
- 11. Из каких элементов состоит правовой статус государственного гражданского служащего?
- 12. Охарактеризуйте запреты, связанные с несением государственной гражданской службы.
- 13. Для чего предназначено испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы.
- 14. Назовите цели и задачи проведения аттестации государственных служащих.

Охарактеризуйте

15. Отечественная историография государственной и муниципальной службы;
16. Кадровая политика партии и государства в 1920-е гг.: «чистки» госаппарата, «борьба с вредительством» и их последствия;
17. Репрессии служащих в 1930-е гг. и их влияние на состав госаппарата;
18. Контроль за работой советского госаппарата. Основные органы и формы контроля;
19. Подготовка кадров советских служащих и её особенности;
20. Оплата труда и система поощрения советских служащих и её особенности;
21. Форменная одежда, чины, звания советских служащих
22. Принципы государственной службы в Российской Федерации.
23. Кодекс государственного служащего.
24. Пенсионное обеспечение государственного служащего.
25. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего.
26. Документирование прохождения государственной службы.
27. Организация муниципальной службы РФ в середине 2000-х гг. (основные понятия, уровни, виды, принципы построения).
28. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в РФ.
29. Социально-правовой статус муниципального служащего.
30. Прохождение службы муниципальным служащим.
31. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе.
32. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе.

5.4.5. Примерные контрольные работы

1. Государственная служба осуществляется:
в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
в аппаратах управления государственных предприятий;
в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.
2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:
принцип стабильности;
принцип равного доступа граждан на государственную службу;
принцип профессионализма и компетентности;
принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
3. К организационному принципу государственной службы Российской Федерации относится:
принцип законности;
принцип равного доступа граждан на государственную службу;
принцип разумной управляемости;
принцип профессионализма и компетентности.
4. К вспомогательному принципу государственной службы Российской Федерации относится:
принцип стабильности;
принцип равного доступа граждан на государственную службу;
принцип разумной управляемости;
принцип профессионализма и компетентности.
5. К функциям государственной службы не относится:
планирование;
организация;
обеспечение равного доступа граждан на государственную службу;
контроль.

6. Становление в России правовой категории «государственная служба» произошло:
в IX—X вв.;
в XVI в.;
в XVIII в.;
в XIX в.;
7. Петровская табель о рангах включала:
12 рангов;
14 рангов;
18 рангов;
10 рангов.
8. К характерными чертам государственной службы дореволюционной России не относится:
абсолютизация принципа централизма в организации системы государственной службы;
бюрократизация аппарата государственной службы;
закрытость государственной службы;
равный доступ граждан на государственную службу.
9. Отношения в государственном аппарате в советский период регулировались:
Уставом о службе гражданской;
Законом о государственной службе;
Временными правилами о службе в государственных учреждениях и на предприятиях;
Генеральным регламентом.
10. К основным целям административной реформы в Российской Федерации на период 2006—2008 гг. не было отнесено:
повышение качества и доступности государственных услуг;
повышение эффективности бюджетных расходов;
укрепление демократических институтов гражданского общества;
повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти.
11. Ключевыми областями административных реформ не является:
структура и функции органов государственного управления;
управление государственной службой;
реформа судебной системы;
подотчетность и прозрачность государственного аппарата.
12. Состав российской административной реформы включает следующие компоненты:
перемены в структуре органов исполнительной власти на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ;
уточнение и унификацию содержания государственных услуг, их стандартизацию и изменение порядка предоставления;
укрепление взаимодействия государства и бизнеса, государства и граждан;
все вышеперечисленное.
13. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:
административный регламент;
должностной регламент;
должностная инструкция;
нет верного ответа.

14. Определите степень взаимосвязанности реформ государственного управления, которые проводятся в настоящее время в России:
реформа государственной службы не связана с административной и бюджетной реформой;
административная, бюджетная реформа и реформа государственной службы тесно взаимосвязаны;
достижения каждой реформы не оказывают влияние на реализацию других реформ;
нет верного ответа.

15. Выберите правильное утверждение:

должностной регламент содержит в качестве приложения служебный контракт, должностную инструкцию и административный регламент;
должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа, существенным условием служебного контракта и утверждается представителем нанимателя;
должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа и утверждается непосредственным руководителем структурного подразделения;
должностной регламент является составной частью должностной инструкции и утверждается представителем нанимателя.

16. В должностной регламент гражданского служащего включаются:

перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
условия продвижения по гражданской службе;
права и обязанности представителя нанимателя.

17. Система управления государственной службой в Российской Федерации:

сформирована;
не сформирована;
не предполагается формировать;
не предусмотрена нормами законодательства.

18. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов является видом:

федеральной гражданской службы;
военной службы Российской Федерации;
муниципальной службы Российской Федерации;
все ответы правильные.

19. К государственным должностям Российской Федерации не относится должность:

Президента РФ;
руководителя Администрации Президента РФ;
депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
федерального министра.

20. В кадровый резерв на гражданской службе имеют право зачисляться в установленном порядке:

исключительно действующие гражданские служащие;
не только государственные служащие, но и граждане, желающие поступить на гражданскую службу;
исключительно лица, замещающие государственные должности, и государственные служащие;
только государственные и муниципальные служащие.

21. Общий курс и последовательная деятельность государства по формированию требований к гражданским служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию с учетом состояния и перспектив развития государственного аппарата, прогнозов о количественных и качественных потребностях в кадрах гражданской службы — это:
- государственная кадровая политика;
 - кадровая политика в государственных органах;
 - кадровая работа в государственных органах;
 - кадровая политика на гражданской службе.
22. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:
- на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
 - на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
 - на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
 - на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.
23. Главной задачей, для решения которой создается муниципальная служба, является:
- обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения непосредственно и через выборные органы местного самоуправления;
 - подготовка, принятие, организация исполнения и исполнение решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;
 - защита прав и законных интересов населения и органов местного самоуправления муниципального образования;
 - обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования.
24. Функции муниципальной службы — это ее основные:
- начала;
 - требования;
 - приемы и способы;
 - направления.
25. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено: Конституцией РФ 1993 г.; Федеральным законом № 131-ФЗ; Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»; Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
26. Первый закон, который устанавливал общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих в Российской Федерации, назывался:
- «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - «Об организации муниципальной службы в Российской Федерации»;
 - «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;
 - «Об общих принципах организации муниципальной службы в Российской Федерации».
27. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:
- близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - наличие гражданства иностранного государства;
 - признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в

законную силу;

место жительства гражданина.

28. Федеральным законом № 25-ФЗ установлены основные принципы муниципальной службы, количество которых равно:

6;

8;

10;

12.

29. К принципам муниципальной службы, законодательно закрепленным в Российской Федерации, не относится:

внепартийность муниципальной службы;

профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

социальное обеспечение муниципальных служащих;

взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

30. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

на основании специального указа Президента РФ;

на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;

на основании специального закона субъекта РФ;

самостоятельно.

31. Федеральным законом № 25-ФЗ не предусматривается принятие:

федеральных программ развития муниципальной службы;

программы развития муниципальной службы субъектов РФ;

муниципальных программ развития муниципальной службы

каких-либо программ развития муниципальной службы.

32. Высшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;

действительный государственный советник Российской Федерации;

референт государственной гражданской службы Российской Федерации;

государственный советник Российской Федерации.

33. Ведущей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;

действительный государственный советник Российской Федерации;

референт гражданской службы Российской Федерации;

советник гражданской службы.

34. Главной группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;

действительный государственный советник Российской Федерации;

референт гражданской службы Российской Федерации;

государственный советник Российской Федерации.

35. Старшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;

действительный государственный советник Российской Федерации;

референт гражданской службы Российской Федерации;

государственный советник Российской Федерации.

36. Младшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

секретарь гражданской службы Российской Федерации;

действительный государственный советник Российской Федерации;
референт гражданской службы Российской Федерации;
государственный советник Российской Федерации.

37. Должности категории «руководители» подразделяются на следующие группы:
высшую, главную и ведущую;
высшую, главную, ведущую и старшую;
высшую, ведущую и старшую;
главную, ведущую и старшую.

38. Должности категории «помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:
высшую, главную, ведущую, старшую;
высшую, главную, ведущую и младшую;
высшую, главную, ведущую;
главную, ведущую и старшую.

39. Должности категории «специалисты» подразделяются на следующие группы:
высшую, главную и ведущую;
высшую, главную, ведущую и старшую;
высшую, ведущую и старшую;
главную, ведущую и старшую.

40. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на следующие группы:
высшую, главную и ведущую;
высшую, главную, ведущую и старшую;
высшую, ведущую и старшую;
главную, ведущую, старшую и младшую.

41. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:
на категории «А», «Б», «В»;
на пять групп;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

42. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:
на категории;
на группы;
на категории и группы;
нет верного ответа.

43. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ гражданским служащим присваиваются:
квалификационные разряды;
классные чины;
специальные звания;
титуты.

44. Для какой группы должностей гражданской службы Российской Федерации наличие высшего образования не является обязательным:
«обеспечивающий специалист» младшей группы;
«специалист» главной группы;
«руководитель» ведущей группы;
«советник» главной группы.

45. К категориям должностей гражданской службы не относится категория:
руководители;
специалисты;

советники;

заместители руководителя.

46. К группам должностей гражданской службы не относится:

высшая группа должностей гражданской службы;

средняя группа должностей гражданской службы;

старшая группа должностей гражданской службы;

младшая группа должностей гражданской службы.

47. Реестр должностей федеральной гражданской службы утверждается:

федеральным конституционным законом;

федеральным законом;

Конституцией РФ;

указом Президента РФ.

48. К правам гражданских служащих следует отнести:

право исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

право исполнять поручения соответствующих руководителей,

данные в пределах их полномочий;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

49. К правам гражданских служащих следует отнести:

право заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не приводит к

возникновению конфликта интересов;

право состоять в профессиональном союзе;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

50. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

преподавать в школах и вузах;

быть членом политической партии;

осуществлять предпринимательскую деятельность;

выполнять иную оплачиваемую работу.

51. К обязанностям гражданских служащих следует отнести:

обязанность представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным

законом сведения о себе и членах своей семьи;

обязанность исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным

регламентом;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

52. К обязанностям гражданских служащих следует отнести:

обязанность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

обязанность состоять в профессиональном союзе;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

53. К основным обязанностям государственного служащего относится:

не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

членство в политической партии;

оба ответа верны;

нет верного ответа.

54. К ограничениям гражданских служащих относится:

выход из гражданства или приобретения гражданства другого государства;

наличие близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

оба ответа верны;
нет верного ответа.

55. К запретам, связанным с гражданской службой, относится:
участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

оба ответа верны;
нет верного ответа.

56. В соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:
исполнять должностные обязанности добросовестно;
оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;

оба ответа верны;
нет верного ответа.

57. Социальные гарантии гражданским служащим не предусматривают:
равные условия оплаты труда;
право на получение в полном объеме денежного содержания;
возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
ежемесячное поощрение гражданских служащих.

58. К однократному грубому нарушению гражданским служащим должностных обязанностей относится:

прогул;
разглашение сведений, составляющих государственную тайну;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

59. Административному виду ответственности гражданских служащих соответствует следующий вид наказания:

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
предупреждение;
возмещение материального ущерба;
лишение права занимать определенную должность.

60. За все деяния, состоящие в злоупотреблении властью с целью получения денег, выгод и иных преимуществ или с целью оказания давления, гражданский служащий будет привлечен:

к административной ответственности;
к уголовной ответственности;
к дисциплинарной ответственности;
к гражданско-правовой ответственности.

61. Дисциплинарному виду ответственности гражданских служащих соответствует следующий вид наказания:

замечание;
штраф;
возмещение материального ущерба;
лишение права занимать определенную должность. Гражданско-правовому виду ответственности гражданских служащих соответствует следующий вид наказания:
увольнение с гражданской службы;
штраф;
возмещение материального ущерба;
освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

62. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются

следующие меры поощрения и награждения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

все вышеперечисленное.

63. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме:

за 28 дней;

за месяц;

за 10 дней;

за 14 дней.

64. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не может производиться в случае:

несоответствия гражданского служащего замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в связи с призывом гражданского служащего на военную службу;

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; прогула.

65. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не производится в случае:

неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

совершения по месту службы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества;

в связи с избранием или назначением гражданского служащего на выборную должность в государственный орган.

66. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

к муниципальным должностям;

к должностям муниципальной службы;

к гражданским должностям органа местного самоуправления;

к должностям гражданской службы.

67. Председатель избирательной комиссии муниципального образования может являться:

представителем нанимателя для муниципального служащего;

депутатом представительного органа муниципального образования;

главой муниципального образования;

муниципальным служащим.

68. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:

с высшим должностным лицом субъекта РФ;

с председателем представительного органа муниципального образования;

с главой муниципального образования;

с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

69. К группам должностей муниципальной службы не относятся:

высшие должности;

главные должности;

старшие должности;

начальные должности.

70. К квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы не относится:

уровень профессионального образования;
уровень работы на персональном компьютере;
стаж работы по специальности;
стаж муниципальной службы (государственной службы).

71. Целевое назначение должности муниципальной службы — установление круга обязанностей по обеспечению исполнения полномочий:
органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
органа местного самоуправления, муниципального суда или лица, замещающего муниципальную должность;
органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
органа местного самоуправления, законодательного органа муниципального образования и или лица, замещающего муниципальную должность.

72. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

аттестация;
квалификационный экзамен;
конкурс на замещение вакантной должности;
повышение квалификации.

73. Система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации, набор конкретных способов деятельности, пожеланий и ограничений во взаимоотношениях между людьми в организации, которые могут использоваться в качестве аргумента при решении конкретного кадрового вопроса, — это:

кадровая политика;
административный регламент;
должностной регламент;
должностная инструкция.

74. Аттестация на гражданской службе проводится:

один раз в три года;
один раз в два года;
по инициативе гражданского служащего;
на усмотрение представителя нанимателя.

75. Аттестационная комиссия по результатам аттестации служащего вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные рекомендации:

о повышении государственного служащего в должности;
о понижении государственного служащего в должности;
о присвоении очередного квалификационного разряда;
о повышении должностного оклада.

76. Внеочередная аттестация гражданского служащего проводится после принятия решения:

о сокращении должности гражданской службы в государственном органе;
об изменении условий оплаты труда гражданских служащих;
оба ответа верны;
нет верного ответа.

77. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются:

указами Президента РФ;
муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ;
законами субъекта РФ в соответствии с федеральным законодательством;
актами высшего должностного лица субъекта РФ на основании предложений органов местного самоуправления.

78. Представитель нанимателя (работодатель) за совершение дисциплинарного проступка не имеет права:

объявить замечание муниципальному служащему;
сделать выговор муниципальному служащему;
отстранить на полгода от исполнения должностных обязанностей;
уволить муниципального служащего.

79. Прохождение муниципальной службы не включает в себя такое действие, как:

конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;
аттестация муниципальных служащих;
присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим;
отставка муниципального служащего.

80. Поступать на муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации могут граждане, достигшие возраста:

18 лет;
25 лет;
21 года;
20 лет.

81. Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:

не устанавливается;
устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;
устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;
устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

82. Главная цель проведения конкурсного отбора на должности муниципальной службы заключается в создании условий для:

реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе;
привлечения на муниципальную службу талантливых и профессионально подготовленных молодых специалистов;

выбора из числа претендентов на занятие соответствующей должности лучших кандидатов, наиболее отвечающих установленным квалификационным требованиям к ней;

формирования кадрового резерва на муниципальной службе.

83. Порядок прохождения муниципальной службы определяется:

Президентом РФ в соответствии с федеральными законами;
уставом муниципального образования в соответствии с законами субъекта РФ;
законом субъекта РФ;
законом субъекта РФ в соответствии с федеральными законами.

84. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:

присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим;
определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;
проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;
приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

85. Не подлежат аттестации муниципальные служащие:
достигшие возраста 60 лет;
замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;
находящиеся в очередном отпуске;
имеющие государственные награды.
86. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:
в пять лет;
в два года;
в три года;
в четыре года.
87. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы составляет:
60 лет;
62 года;
65 лет;
70 лет.
88. Перевод муниципального служащего с его согласия в другой орган местного самоуправления является основанием для:
прекращения муниципальной службы;
прекращения муниципальной службы и сокращения ранее занимаемой этим служащим должности;
прекращения муниципальной службы и увольнения с нее;
прекращения муниципальной службы в конкретном органе местного самоуправления.
89. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается:
представительным органом муниципального образования;
уставом муниципального образования;
главой муниципального образования;
законом субъекта РФ.
90. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, допускается не более чем:
на один год;
на два года;
на три года;
на пять лет

5.4.6. Примерные вопросы для устного опроса

1. Система нормативных правовых актов, регулирующих организацию и прохождение государственной и муниципальной службы.
2. Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства в XV – XVII вв.
3. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
4. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
5. Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма.
6. Укрепление государственной службы в императорской России.
7. Сословный принцип и его реализация. Должности в государственном центральном и местном аппарате.
8. Должностные лица городского и дворянского самоуправления по реформе Екатерины II.
9. Зарождение приказной службы и служилой бюрократии в XVII в.

10. Переход от приказной к коллежской системе управления. Значение «Генерального регламента» (1720 г.) для государственных учреждений.
11. Законодательство Петра I о государственной службе. Табель о рангах 1722 г.
12. Переход от коллежской к министерской системе управления в 1802 г. Манифест Александра I «Общее учреждение министерств» (1811 г.).
13. Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Титулование общих и частных титулы. Гражданские мундиры и правила их ношения.
14. Должностные лица земского и городского самоуправления.
15. Первые декреты и инструкции об организации службы в советских учреждениях. Иерархия должностей в центральном и местном аппарате.
16. Номенклатура: понятие, происхождение, признаки, этапы эволюции.
17. Подготовка кадров советских служащих и её особенности. Форменная одежда, чины, звания советских служащих
18. Роль и место номенклатурной бюрократии в общем процессе политической перестройки в конце 1980- начале 1990-х гг. Источники комплектования кадров государственных органов РСФСР - РФ.
19. Формирование новой властной элиты и ее характерные черты. Предпосылки профессионализации государственной службы.
20. Формирование нормативной базы организации государственной службы. «Положение о федеральной государственной службе» (1993 г.) Федеральный Закон «Об основах государственной службы в Российской Федерации» (1995 г.).
21. Указы президента России по вопросам прохождения государственной службы. Количественные и качественные показатели развития государственной службы к началу 2000-х гг. Реформа государственной службы 2003 – 2004 гг.
22. Проблема и состояние обеспечения кадрами органов местного самоуправления. Формирование понятия «муниципальный служащий». Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (1997 г.)
23. Местное самоуправление в условиях земской и городской реформ.
24. Понятие и сущность местного самоуправления.
25. Виды государственной службы и их характеристика. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Федерации. Правовое регулирование видов государственной службы.
26. Квалификационные требования по должностям государственной и муниципальной службы. Классификация государственных должностей государственной службы. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Квалификационный экзамен.
27. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр государственных должностей.
28. Основные права, обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
29. Должностной регламент и должностная инструкция государственного и муниципального служащего.
30. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.
31. Поступление на государственную службу. Конкурс порядок замещения должностей на

- государственной службе. Испытания при замещении государственной должности.
32. Общие вопросы государственной службы РФ: понятие, цели, функции, виды.
33. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
34. Аттестация государственного служащего.
35. Поощрения и взыскания. Дисциплинарная ответственность.
36. Конфликт интересов на государственной гражданской службе, порядок его урегулирования.
37. Основания для прекращения государственной службы.
38. Документирование прохождения государственной службы.
39. Понятие и значение служебного контракта. Стороны и содержание служебного контракта. Срок действия и порядок заключения служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта.
40. Личное дело: состав документов и порядок работы с ними.
41. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования к их обработке, хранению, передаче, использованию и защите.
42. Понятие и виды служебных споров. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
43. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего.
44. Расторжение служебного контракта государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
45. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
46. Понятие и общие принципы организации муниципальной службы.
47. Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.
48. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего.
49. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
50. Прохождение службы муниципальным служащим. Поступление на муниципальную службу.
51. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе.
52. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Орешникова Н.Л., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

12.13. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.11 Управление персоналом» 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 компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель – изучить принципы управления персоналом и научиться координировать работу организации.

Дисциплина «Управление персоналом» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

В результате освоения дисциплины обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- понимать содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	- следовать принципам управления персонала; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;	- содержание системы управления персоналом организации; - общие принципы и методы управления персоналом; - организационные структуры управления персоналом; - принципы организации кадровой работы в организации; - технологии современного управления персоналом (подбор,

ПК 1.3	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе	адаптация, оценка, мотивация, корпоративная культура)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося	8
Промежуточная аттестация в форме аттестации	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Классификация персонала как инструмент управления в организации. Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 2 Принципы и методы управления персоналом	Организация (предприятие) как социальная система управления. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методологические подходы в кадровом менеджменте. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 06
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №1. Составление схемы функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом с другими подразделениями организации	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №2. Определение методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические)		
Тема 3 Стратегическое управление персоналом организации	Кадровая политика — основа формирования стратегии управления персоналом. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №3. Определение особенностей реализации направлений работы с персоналом в условиях реализации открытой и закрытой кадровой политики.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №4. Анализ		

	состояния и тенденций развития рынка труда. Планирование трудовых ресурсов		
Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Основные подходы к формированию персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор, «перекупка» работников из других организаций и др. Лизинг персонала. Эффективность методов подбора. Отбор персонала. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов. Анализ формальных данных. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидата. Процедура тестирования. Правовые и этические основы тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Проверка состояния здоровья. Интервьюирование при приеме на работу. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме.	12/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №5. Создание «идеального портрета» желаемого работника с использованием профессиограмм и персонограмм. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №6. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №7. Поиск кандидата на должность: выбор методов поиска и подбора персонала. Сравнительный анализ. Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №8. Составление резюме. Подготовка и проведение собеседования.	8	
Тема 5. Адаптация и введение персонала в организацию	Основные понятия адаптации работников в организации. Программа адаптации персонала организации. Наставничество — форма помощи в период адаптации персонала в организации. Меры по совершенствованию периода адаптации работников в организации. Управление высвобождением персонала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №9. Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала	2	
Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Основные понятия и теории мотивации персонала. Теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №10 Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации.	2	
Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Коучинг как форма обучения. Особенности дистанционного обучения. Дуальное образование: комплексная модель обучения. Реализация гибридного формата обучения и развития персонала организации Оценка эффективности обучения.	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Построение личного карьерного плана. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №11. Построение личного карьерного плана	2	
Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Коммуникации и управление ими. Создание корпоративной культуры. Основы формирования корпоративной культуры. Укрепление корпоративной культуры в организации. Стил ь руководства. Этика деловых отношений.	6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №12. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры	2	
Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие оценки персонала Критерии оценки персонала. Основные методы оценки персонала. Управление по целям (УПЦ) — Management by objectives (MBO). Управление результативностью (УР) — Performance Management (PM). Ассессмент-центр (групповой и индивидуальный). Метод «360 градусов». Экспресс-оценка персонала. Традиционная система оценки персонала — аттестация.	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №13. Составить план аттестация персонала как основной организационной формы оценки персонала	2	

Тема 10. Технология увольнения персонала	Увольнение: понятие и виды. Роль и задачи менеджера по персоналу в работе с увольняющимися работниками. Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Позитивные и негативные последствия текучести. Этапы управления текучестью. Социально-нормативная текучесть. Определение уровня текучести персонала в организации: коэффициент текучести, коэффициент интенсивной текучести. Программы регулирования текучести персонала. Зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками. Управление высвобождением персонала. Альтернативы сокращения. Критерии оценки сотрудников при сокращении. Работа с органами службы занятости. Процедура увольнения. Аутплейсмент. Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников.	4/2	ОК 01-ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №14. Управление высвобождением персонала	2	
Тема 11. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Анализ эффективности управления персоналом. Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Понятие аудита управления персоналом. Проведение аудита управления персоналом	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Самостоятельная работа: Как понять, что компании необходим аудит управления персоналом. Анализ уровня удовлетворенности сотрудников. Аудит подбора и найма персонала. Аудит программ мотивации Показатели аудита кадрового потенциала	8	
Промежуточная аттестация в 4 и 5 семестрах в форме аттестации			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511810>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517089>

2. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517798>

3. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520138>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
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	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения аттестации с оценкой:

1. Аттестация проводится в устной форме по билетам. В билете два вопроса.
2. Количество вопросов - 38
3. Время подготовки ответа - до 20 минут.
4. Наличие аттестационной ведомости.

5.3. Критерии оценки

Результаты аттестации признаются положительными, если в итоге обучающийся получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы дисциплины;
- обучающийся использует специальную терминологию, в соответствии с требованиями показывает высокий уровень практического владения знаниями о государственной и муниципальной службе
- обучающийся логично и последовательно выстраивает высказывание;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменатора отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Отметка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание пройденного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на аттестацию;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, но допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменатором, не вызывают существенных затруднений.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного материала в соответствии с требованиями, но при построении высказывания возникают коммуникативные трудности;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности, затрудняющие коммуникацию;
- обучающийся слабо владеет практическими навыками, чувствует себя в материале неуверенно;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, что затрудняет процесс коммуникации;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменатором вопросы, показывает неглубокие знания.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания материала;
- наблюдается низкий уровень компетентности, знаний и умений, неуверенное изложение материала;

- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4.1. Вопросы к аттестации с оценкой 5 семестр

1. Роль управления персоналом в общем процессе управления организацией.
2. Понятие, цели, субъекты, объекты управления персоналом. Формула эффективности управления персоналом.
3. Основные этапы эволюции управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Современные тенденции развития управления персоналом.
4. Теоретические основы управления персоналом: аксиомы, принципы, методы.
5. Персонал и организационная культура как объект управленческой деятельности.
6. Система управления персоналом: сущность, цели, функции.
7. Организационная структура системы управления персоналом (кадровая служба и ее подразделения). Приоритетные направления деятельности современных кадровых служб.
8. Система стратегического управления персоналом. Кадровая стратегия и ее связь со стратегией организации.
9. Кадровая политика организации: понятие, цели, виды.
10. Направления и этапы формирования кадровой политики.
11. Сущность, принципы, уровни, направления кадрового планирования организации.
12. Кадровая политика и деятельность кадровых служб в органах государственного и муниципального управления.
13. Набор персонала организации: понятие, этапы, внешние и внутренние источники.
14. Процесс отбора персонала: критерии, основные этапы, методы.
15. Организация кадровых собеседований.
16. Нормативно-правовая база найма персонала. Служебный контракт.
17. Особенности набора и отбора персонала (поступления) на государственную службу. Конкурсная процедура. Условия и ограничения поступления.
18. Понятие, виды, этапы адаптации персонала.
19. Управление адаптацией новых сотрудников.
20. Причины, виды, методы увольнений. Прекращение прохождения государственной службы.
21. Управление высвобождением персонала.
22. Цели, виды, этапы деловой оценки персонала.
23. Условия эффективной организации, показатели и методы деловой оценки персонала.
24. Испытание, квалификационный экзамен и аттестация на государственной службе.

Вопросы к аттестации с оценкой 6 семестр

1. Профессиональное развитие персонала. Содержание процесса обучения персонала: цели, виды, этапы обучения.
2. Методы обучения персонала. Условия и показатели эффективности обучения.
3. Профессиональное обучение государственных гражданских служащих. Система государственного заказа.
4. Понятие, виды и этапы деловой карьеры.
5. Основные условия продвижения по службе. Планирование и организация деловой карьеры.
6. Управление деловой карьерой персонала.
7. Управление трудовым потенциалом организации.
8. Управление кадровым резервом. Кадровый резерв на государственной службе.
9. Сущность и механизм мотивации. Система мотивации персонала.
10. Оплата труда и формы стимулирования персонала.

11. Оплата труда, гарантии и стимулирование государственных служащих.
12. Общая характеристика конфликта: понятие, виды, причины, структура, функции.
13. Фазы и этапы развития конфликта. Основные стили поведения в конфликте.
14. Виды деятельности по управлению конфликтами. Методы управления конфликтами.
15. Порядок разрешения трудовых споров в соответствии с законодательством РФ. Рассмотрение служебных споров на государственной гражданской службе.
16. Управление стрессами. Специфика работы со стрессами в системе государственной службы.
17. Управление организационной культурой.
18. Этика деловых отношений в управлении персоналом. Корпоративный этический кодекс.
19. Нравственные основы государственной службы. Требования к служебному поведению гражданских служащих. Проблема этического кодекса госслужащих.
20. Оценка эффективности управления персоналом.

5.4.2. Пример самостоятельной работы

ЗАДАНИЕ 1

Определите, на изменение какого типа безработицы оказывает влияние каждая из следующих ситуаций:

- а) Автоматизация поточной линии на полиграфическом предприятии сокращает численность работников на 5%.
- б) Уровень инфляции неожиданно падает, из-за чего некоторые из ищущих работу ошибочно отказываются от предлагаемых вакансий.
- в) Женщина ищет работу после нескольких лет перерыва в трудовой деятельности, связанного с рождением детей.

Задание 2.

Проведите сравнительный анализ американской и японской философии управления персоналом. Назовите основные подходы к формированию философии управления персоналом в современной России.

Задание 3.

Объединившись в группы по 2-4 студента, необходимо расставить количественно и функционально персонал организации по конкретным должностям и рабочим местам:

- Театр драмы -100 человек;
- ателье по пошиву одежды – 30 человек;
- автосервис – 25 человек;
- дошкольное учреждение – 30 человек;
- крупный супермаркет – 50 человек⁴
- салон красоты – 10 человек;
- столовая – 20 человек;
- промышленное предприятие – 100 человек (на выбор производство);
- строительная организация – 100 человек.

Задание 4.

Расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы:

- обеспечение потребности в кадрах;
- использование персонала;
- аттестация персонала;
- анализ маркетинговой информации;
- премирование персонала;

- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- оплата труда;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала;
- определение потребности в персонале;
- мотивация трудовой деятельности;
- управление деловой карьерой;
- высвобождение персонала;
- оценка персонала;
- материальное стимулирование труда;
- личностное развитие персонала;
- организация обучения персонала.

Задание 5.

1. Разработать структуру и перечень функциональных обязанностей соответствующих структурных подразделений кадровой службы конкретной организации в форме Положения о кадровой службе, основываясь на перечне функций кадровой службы и исходных данных:

- разработка, конкретизация стратегии управления персоналом с учетом всех других стратегий управления (производством, финансами, снабжением и проч.);
- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- разработка концепций управления, методик контроля и планирования состояния труда на предприятии;
- анализ текущего состояния труда, выявление проблем и путей их решения;
- постоянный анализ уровня развития персонала в профессиональном, квалификационном и образовательном срезах, в связи со стажем, возрастом и т.д.;
- организация оценки и аттестации персонала предприятия,
- разработка проекта коллективного договора между администрацией, персоналом и профсоюзами;
- разработка систем оплаты труда и тарифных соглашений;
- анализ внешнего рынка рабочей силы;
- разработка и регулирование системы профессионально-квалификационного продвижения работников предприятия;
- контроль и координация кадровой работы в подразделениях организации,
- анализ уровня внутрифирменных коммуникаций;
- аттестация линейных руководителей;
- организация непрерывного образования персонала фирмы;
- непрерывный анализ и изучение текущих проблем кадров (жалоб, претензий и т.д.);
- организация учета, найма и увольнений персонала;
- непосредственное участие в разработке систем социального обеспечения;
- "конструирование" и анализ мотивационной части внутрифирменного хозяйственного механизма;
- учет, контроль и анализ индивидуальных планов развития персонала;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда и техники безопасности и др.

ЗАДАНИЕ 6

Планирование мероприятий по контролю исполнительности персонала, оценке эффективности управления персоналом и планирование расходов на персонал.

Определите, какие инструменты управленческого воздействия помогают руководителям контролировать абсентеизм сотрудников (отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины). Продумайте форму и содержание документов, целью которых является контроль абсентеизма. Нужен ли в компании документ, фиксирующий время прихода и ухода сотрудника? Попытайтесь создать комплексный управленческий механизм, позволяющий эффективно контролировать и снижать уровень абсентеизма.

Какие методы управления персоналом можно применить для воздействия на сотрудника, который постоянно опаздывает на работу? К какой группе методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические) относятся предложенные Вами методы?

ЗАДАНИЕ 7

Планирование численности работников предприятия

Решить задачи:

7.1. Определить плановую численность рабочих-сдельщиков в цехе, если известны следующие данные:

Показатели	Виды работ		
	Фрезерные	Токарные	сборочные
1. Трудоемкость годового планового объема работ в цехе, тыс. нормо-час.	10	20	13
2. Плановый коэффициент выполнения норм	1,05	1,2	1,1

Годовой фонд времени одного рабочего - 1800 ч.

7.2. На выполнение производственной программы рабочие-сдельщики должны затратить 400 тыс. нормо-часов, норма обслуживания для вспомогательных рабочих - 5 основных рабочих мест. Годовой фонд времени одного рабочего - 1850 часов. Определить плановую численность рабочих, если плановое выполнение норм сдельщиками - 120%.

7.3. Рассчитать плановую численность уборщиков на предприятии, где имеется 7 основных цехов общей площадью 900 м², бытовые помещения - 800 м², 5 контор по 80 м² каждая. Норма обслуживания производственных цехов - 300м², бытовых помещений - 150 м², контор - 250м² на человека. Работа цехов и быткомбинатов - двухсменная с общими выходными днями, контор - односменная, номинальный фонд рабочего времени - 306 дней, реальный - 285 дней.

7.4. В базисном году численность ППП на предприятии составляла 2000 тыс. человек, было произведено продукции на 40000 усл.единиц. Планом предусмотрено увеличить объем производства до 48000 усл.ед., при росте производительности труда на 4,5%. Определить плановую численность ППП

7.5. В одном из цехов предприятия непрерывного производства установлено 50 агрегатов, каждый из которых обслуживает звено из 5 человек. Режим работы - в 3 смены Реальный фонд рабочего времени одного рабочего - 285 дней в году. Определить списочную численность рабочих в цехе. Номинальный фонд рабочего времени - 306 дней.

5.4.3. Тематика практических занятий

1. Составить схемы функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом с другими подразделениями организации.

Функциональные подразделения и должностные лица													
№ п/п	Наименование функций отдела управления персоналом	Юри-дический отдел	Отдел безопа-сности	Канце-лярия	Финан-сово-эконо-миче-ский отдел	Отдел социа-льно-бытового обслу-живания	Отдел управ-ления персо-налом	Лабора-тория социо-логиче-ских иссле-дований	Бухга-лтерия	Второй отдел	...	Нача-льник отдела управ-ления персо-налом	Руково-дитель органи-зации
											...		
	Подбор и расстановка кадров	У					О					С	Р
	Составление плана потребности в персонале	П	П	П	П	П	О	П	П	П		Р	
	Оформление приема, перевода, увольнения работников		С		С		О		С			С	Р
	Изучение причин текучести кадров					П	О	П				Р	
	Контроль за правильным использованием персонала					П	О	У				Р	
	Создание резерва кадров и его обучение						О					Р	
	Ведение учета личных дел						О		С			Р	
	Оформление документации для награждений	У			С	У	О			П		С	Р
	Работа по профессиональному продвижению кадров	П	П	П	П	П	О	П	П	П		С	Р
	Рассмотрение писем жалоб, заявлений			П			О					С	Р
	Трудовая мотивация персонала	П	П	П	П	П	О	П	П	П		С	Р
	Совершенство-вание стиля и методов работы с персоналом						О					С	Р
	Анализ профессиональ-ного, возрастного, образовательного состава персонала и т.д.	П	П	П	П	П	О	П	П	П		Р	

Условные обозначения:

О - отвечает за выполнение данной функции, организует ее выполнение, подготавливает и оформляет необходимые документы;

П - представляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;

У - участвует в выполнении данной функции;

С - согласовывает подготовленный документ по функции;

Р - принимает решение, утверждает, подписывает документ

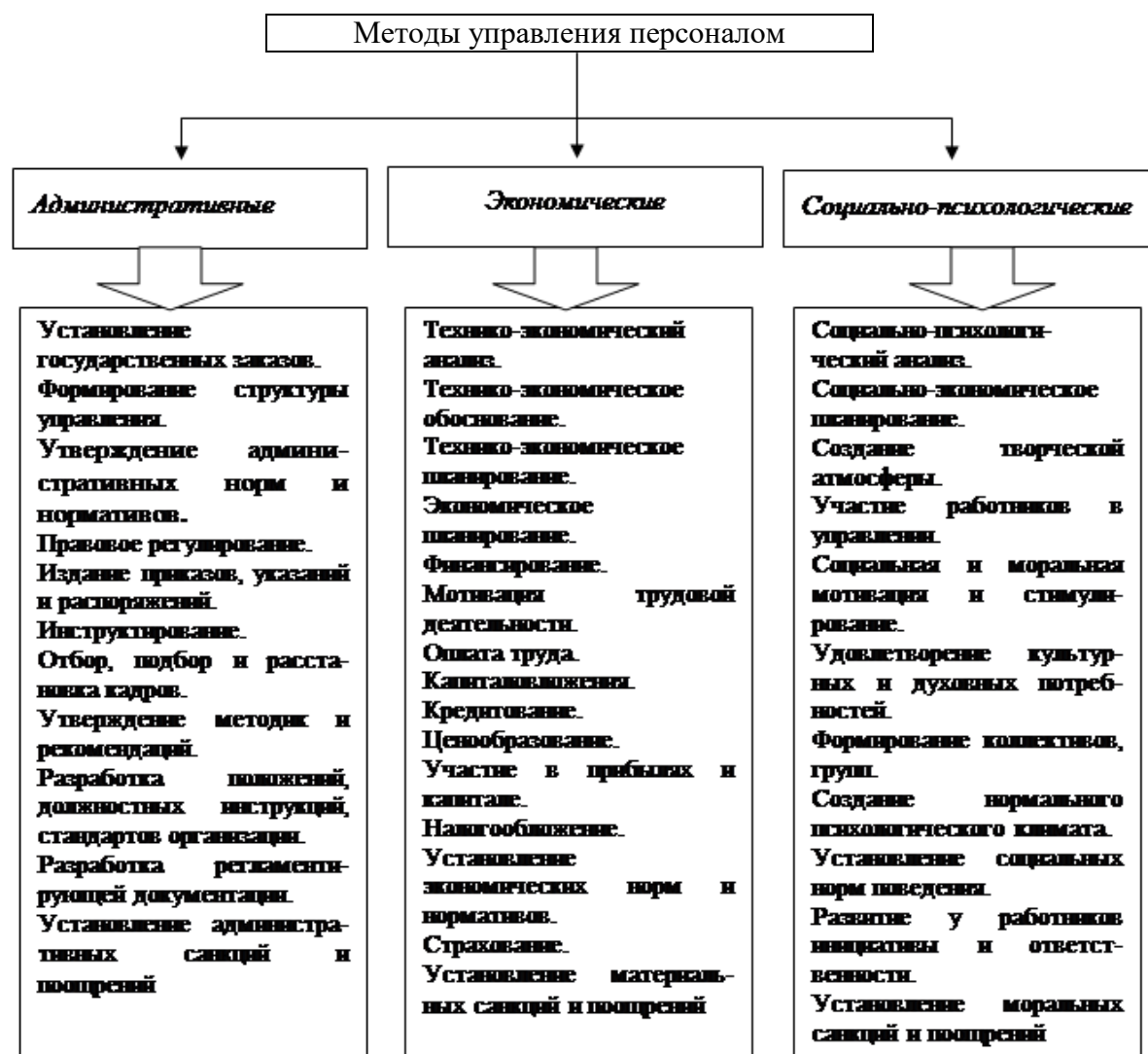
2. Анализ теорий и школ управления персоналом с учетом специфики России:

- школа научного менеджмента, или школа научной организации труда,
- классическая (административная) школа управления,
- школа психологии и человеческих отношений, или неоклассическая школа.

3. Определение отличительных черт современной и традиционной организационных структур управления персоналом промышленной организации:

- организационная структура дает четкое понимание того, в каком направлении движется компания. Ясная структура — это инструмент, с помощью которого можно придерживаться порядка в принятии решений и преодолевать различные разногласия;
- организационная структура связывает участников. Благодаря ей люди, присоединяющиеся к группе, имеют отличительные черты. В то же время и сама группа обладает определенными особенностями;
- организационная структура формируется неизбежно. Любая организация по определению подразумевает какую-то структуру.

4. Сравнительный анализ функций кадровых служб, работающих по новым и старым технологиям.



5. Расчет численности административно-управленческого аппарата с использованием метода Розенкранца.

Разновидностью рассматриваемого метода является метод определения численности административно-управленческого персонала с использованием формулы Розенкранца в общем виде:

$$Ч_a = \frac{\sum_{i=1}^n m_i t_i}{T} K_{н.р.в} + \frac{t_p}{T} \cdot \frac{K_{н.р.в}}{K_{ф.р.в}},$$

где n — количество видов организационно-управленческих работ, определяющих загрузку данной категории специалистов; m_i — среднее количество определенных действий (расчетов, обработки заказов, переговоров и т. п.) в рамках i -го организационно-управленческого вида работ за установленный промежуток времени (например, за год); t_i — время, необходимое для выполнения единицы m в рамках i -го организационно-управленческого вида работ; T — рабочее время специалиста согласно трудовому договору (контракту) за соответствующий промежуток календарного времени, принятый в расчетах; t_p — время на различные работы, которые невозможно учесть в предварительных (плановых) расчетах; $K_{н.р.в}$ — коэффициент необходимого распределения времени; $K_{ф.р.в}$ — коэффициент фактического распределения времени.

Коэффициент необходимого распределения времени $K_{н.р.в}$ рассчитывают следующим образом:

$$K_{н.р.в} = K_{д.р} \times K_o \times K_{п},$$

где $K_{д.р}$ — коэффициент, учитывающий затраты на дополнительные работы, заранее не учтенные во времени, необходимом для определенного процесса $\sum m_i t_i$ (как правило, находится в пределах 1,2...1,4); K_o — коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников в течение рабочего дня (устанавливается на уровне 1,12); $K_{п}$ — коэффициент пересчета явочной численности в списочную.

Коэффициент фактического распределения времени $K_{ф.р.в}$ определяется отношением общего фонда рабочего времени какого-либо подразделения ко времени, рассчитанному как $\sum m_i t_i$.

Следует отметить, что в общем виде формула Розенкранца служит для проверки соответствия фактической численности персонала (например, какого-либо подразделения) необходимой, которая зависит от загрузки данного подразделения.

Для использования формулы Розенкранца в плановых расчетах следует придать ей такой вид:

$$Ч_a = \frac{\sum_{i=1}^n m_i t_i}{T} K_{н.р.в},$$

так как величины t и $K_{ф.р.в}$ в этом случае неизвестны.

Приведем пример расчета численности административно-управленческого персонала с использованием формулы Розенкранца на основании следующих исходных данных.

Количество действий по выполнению работ:

- А — 500
- Б — 3000
- В — 300

Время, необходимое для выполнения действий по каждой работе, ч:

- А — 1
- Б — 0,5
- В — 3

Месячный (нормативный) фонд времени одного сотрудника согласно контракту, ч — 170
 Коэффициент затрат времени на дополнительные работы — 1,3
 Коэффициент затрат времени на отдых сотрудников — 1,12
 Коэффициент пересчета явочной численности в списочную — 1,1
 Время, выделяемое на различные работы, не учтенные в плановых расчетах, ч — 200
 Фактическая численность подразделения, чел. — 30

Суммарное время выполнения организационно-управленческих работ:

$$(500 \times 1) + (3000 \times 0,5) + (300 \times 3) = 2900.$$

Коэффициент необходимого распределения времени:

$$Кн.р.в = 1,3 \times 1,12 \times 1,1 = 1,6.$$

Коэффициент фактического распределения времени:

$$К_{ф.р.в} = \frac{170 \cdot 30}{500 \cdot 1 + 3000 \cdot 0,5 + 300 \cdot 3} = \frac{5100}{2900} = 1,76.$$

Необходимую численность подразделения рассчитывают по полной формуле Розенкранца:

$$ч = \frac{2900}{170} \cdot 1,6 + \frac{200}{170} \cdot \frac{1,6}{1,76} = 28,6.$$

Как указано в исходных данных, фактическая численность подразделения равна 30 чел. Таким образом, расчет необходимой численности показал излишек (1 чел.) фактического количества сотрудников.

6. Поиск кандидата на должность.
7. Разработка конкретных методов и форм обучения персонала.

Классификация организационных форм внутрифирменного профессионального обучения

Основание классификации	Разновидности обучения
Активность слушателя	Пассивные Активные
Численный состав	Группа Индивидуальные занятия
Вовлеченность в учебный процесс	С отрывом от производства Без отрыва от производства
Вид обучения	Подготовка новых работников Переподготовка Повышение квалификации Развитие знаний и умений
Длительность обучения	Краткосрочное Долгосрочное

Связь с рабочим местом	На рабочем месте Вне рабочего места

8. Анализ основных ошибок в планировании карьеры.

Отношение к выбору профессии как к выбору постоянного островка в мире профессий. Это порождает ощущение "фатальности" выбора. Когда неудачный выбор может перечеркнуть всю жизнь. На самом деле вся жизнь -- это постоянно чередующиеся выборы (по Д.Сьюперу). Еще К.Маркс выступал против "призвания", закрепляющего человека за определенной трудовой функцией и призывал к тому, чтобы человек в ходе жизни постоянно осваивал все новые и новые виды деятельности, поскольку именно это обеспечивает его гармоничное развитие. Он даже писал, что "природа крупной промышленности требует постоянного движения рабочей силы", когда "каждые пять лет работник вынужден будет менять профессию", что связано с постоянным изменением и развитием самого производства. Частично прогнозы К. Маркса подтвердились, и на современных предприятиях успешные карьеры чаще складываются у тех, кто осваивает хотя бы смежные профессии.

9. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации.

- Иерархия потребностей А. Маслоу
- Теория мотивации Мак Клеганда
- Теория ERG К. Альдерфера
- Теория двух факторов Фредерика Герцберга

10. Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников:

1. Необоснованное расторжение трудового договора
2. Нарушение процедуры увольнения
3. Несвоевременная выплата компенсации
4. Не произведены нужные удержания
5. Увольнение сотрудника на больничном или в отпуске

5.4.4. Примерные контрольные работы

Тест

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
 - д) основных рабочих.
3. Японскому менеджменту персонала не относится:
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) неформальный контроль;
 - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
 - а) «Экономика труда»;

- б) «Транспортные системы»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Физиология труда»;
 - д) «Социология труда».
5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занимания определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
- а) на разработку новых видов продукции;
 - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
 - в) на создание дополнительных рабочих мест;
 - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
 - д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вкладывание средств в производство;
 - б) вкладывание средств в новые технологии;
 - в) расходы на повышение квалификации персонала;
 - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
 - д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
8. Человеческий капитал — это:
- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 - б) вкладывание средств в средства производства;
 - в) нематериальные активы предприятия.
 - г) материальные активы предприятия;
 - д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
9. Функции управления персоналом представляют собой:
- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 - б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 - в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
 - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
 - д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
10. Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 - б) здоровье человека;
 - в) способность адаптироваться к новым условиям;
 - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
 - д) способность человека производить продукцию
11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма — это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также

требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и

увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация — это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для

обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в

процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы,

применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей — это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы — это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

5.4.5. Примерные вопросы для устного опроса

- а. Роль управления персоналом в общем процессе управления организацией.
- б. Понятие, цели, субъекты, объекты управления персоналом. Формула эффективности управления персоналом.
- с. Основные этапы эволюции управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Современные тенденции развития управления персоналом.
- д. Теоретические основы управления персоналом: аксиомы, принципы, методы.
5. Персонал и организационная культура как объект управленческой деятельности.
6. Система управления персоналом: сущность, цели, функции.
7. Организационная структура системы управления персоналом (кадровая служба и ее подразделения). Приоритетные направления деятельности современных кадровых служб.
8. Система стратегического управления персоналом. Кадровая стратегия и ее связь со стратегией организации.
9. Кадровая политика организации: понятие, цели, виды.
10. Направления и этапы формирования кадровой политики.
11. Сущность, принципы, уровни, направления кадрового планирования организации.

12. Кадровая политика и деятельность кадровых служб в органах государственного и муниципального управления.
13. Набор персонала организации: понятие, этапы, внешние и внутренние источники.
14. Процесс отбора персонала: критерии, основные этапы, методы.
15. Организация кадровых собеседований.
16. Нормативно-правовая база найма персонала. Служебный контракт.
17. Особенности набора и отбора персонала (поступления) на государственную службу. Конкурсная процедура. Условия и ограничения поступления.
18. Понятие, виды, этапы адаптации персонала.
19. Управление адаптацией новых сотрудников.
20. Причины, виды, методы увольнений. Прекращение прохождения государственной службы.
21. Управление высвобождением персонала.
22. Цели, виды, этапы деловой оценки персонала.
23. Условия эффективной организации, показатели и методы деловой оценки персонала.
24. Испытание, квалификационный экзамен и аттестация на государственной службе.
25. Профессиональное развитие персонала. Содержание процесса обучения персонала: цели, виды, этапы обучения.
26. Методы обучения персонала. Условия и показатели эффективности обучения.
27. Профессиональное обучение государственных гражданских служащих. Система государственного заказа.
28. Понятие, виды и этапы деловой карьеры.
29. Основные условия продвижения по службе. Планирование и организация деловой карьеры.
30. Управление деловой карьерой персонала.
31. Управление трудовым потенциалом организации.
32. Управление кадровым резервом. Кадровый резерв на государственной службе.
33. Сущность и механизм мотивации. Система мотивации персонала.
34. Оплата труда и формы стимулирования персонала.
35. Оплата труда, гарантии и стимулирование государственных служащих.
36. Общая характеристика конфликта: понятие, виды, причины, структура, функции.
37. Фазы и этапы развития конфликта. Основные стили поведения в конфликте.
38. Виды деятельности по управлению конфликтами. Методы управления конфликтами.
39. Порядок разрешения трудовых споров в соответствии с законодательством РФ. Рассмотрение служебных споров на государственной гражданской службе.
40. Управление стрессами. Специфика работы со стрессами в системе государственной службы.
41. Управление организационной культурой.
42. Этика деловых отношений в управлении персоналом. Корпоративный этический кодекс.
43. Нравственные основы государственной службы. Требования к служебному поведению гражданских служащих. Проблема этического кодекса госслужащих.
44. Оценка эффективности управления персоналом.
45. Анализ кадрового потенциала (численность, структура, категории, движение персонала)
46. Сущность и задачи кадрового планирования в системе управления персоналом организации
47. Маркетинг персонала и анализ рынка труда.
48. Анализ, проектирование и аттестация рабочих мест. Концепция реинжиниринга.
49. Технологии управления персоналом организации.
50. Технология управления развитием персонала организации.
51. Технология адаптации и обучения персонала.
52. Управление поведением персонала организации, трудовые отношения и стимулирование труда
53. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.
54. Аудит персонала.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Протокол
№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ
Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	75
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	80

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций:

- Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 пропуски; 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 срокový контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников;

	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней;

	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению 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.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 480

в том числе в форме практической подготовки – 328 часов

Из них на освоение МДК – 426 часов

в том числе самостоятельная работа – 40 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 14 часов

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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, 1.5, 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	220	150	198	130	20	22			
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	36	22	34	22		2			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	Раздел 3 Организационное	72	50	66	50		6			

ОК 01,02,03,04,05,09	обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания									
ПК 1.1, 1.2, 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	72	50	66	50		6			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	480	328	426	328	20	40	14	36	36

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
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		198/130
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4/2
	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.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	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	Содержание	22/12
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	

документы	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	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.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Правила оформления.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	12
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
	Содержание	24/20
	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.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	24/20
	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.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	26/20
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	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.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	24/18
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	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.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	18
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.7.	Содержание	54/38

Организация работы с документами	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.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	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. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	38
	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.	

	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания.		20

Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Документ и его место в системе управления. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов. Структура и содержание ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов. Понятие «информация» и его развитие. Электронные документы: виды, требования и особенности документооборота. Текстовое документирование и этапы его развития. Понятие «унифицированные системы документации»: назначение, определение и состав УСОПД. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»: принципы и критерии экспертизы ценности документов. Порядок разработки номенклатуры дел. Задачи и функции службы ДОУ в современной организации.	22
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	36/22

Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	4/2
	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.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	30/20
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	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.	
	Самостоятельная работа: Автоматизация документооборота на предприятии: автоматизированные системы управления документами, процесс, технологии, особенности	2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		72/50
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	10/6
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований	
	Нормирование труда в области секретарского обслуживания	
	Профессиональная этика секретаря	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	6
	Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
	Имидж секретаря	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	6/2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	

	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	16/14
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	14
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	20/16
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	16
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	

	Самостоятельная работа: Приемы. Виды приемов. Регламента организации и проведения протокольных мероприятий. Современные технологии и протокольные нормы организации и проведения массовых мероприятий	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	14/12
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	12
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		72 \50
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	14/10
	Локальные нормативные акты работодателя в работе с персоналом	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	

	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	12/10
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчета о трудовой деятельности работников в Социальный фонд России (СФР)	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета о трудовой деятельности работников в СФР	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	14/10
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	

Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	10/6
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Оформление увольнения работников.	6
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов об уволенном работнике	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	16/14
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы кадровой службы: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	14
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Учебная практика		36
Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).		36
Виды работ:		
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.		
Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.		
Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.		
Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.		
Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и		

маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Всего	480

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2025. — 304 с.

3. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

3.2.2. Дополнительные источники

Нормативные и правовые документы

5. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

6. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

8. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

9. 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>
10. 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>
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. 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>
13. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. 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>
15. 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>
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
17. 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>
18. 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>.
19. 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>
20. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. 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>

22. 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/

23. 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>

24. 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>

25. 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

26. 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/

27. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

28. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

30. 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

31. 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>

32. 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_tydocs.shtml

33. 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>

34. 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>

35. 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>

36. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. 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>

38. 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>

39. 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>

40. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

41. 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>

42. 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>

43. 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>

44. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

45. 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/>

46. 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>

47. 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?marker6560IO>

48. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

49. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

50. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

51. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

52. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

53. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

54. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Периодические издания

55. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovia.ru/>

56. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

57. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

58. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

Интернет-ресурсы

59. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
60. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: kodeks.ru
61. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
62. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
63. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
64. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
65. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
66. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
67. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
68. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
69. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

70. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
71. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.
72. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.
73. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

74. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

75. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

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

77. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

78. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.

79. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

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

81. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

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

83. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

84. 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.

85. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и	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. Аттестация по

должностными лицами организации.		производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой

		теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с 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 производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

иностранном языках		проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации профессионального модуля

Содержание вопросов к промежуточной аттестации профессионального модуля и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения экзамена:

Экзамен по модулю состоит из двух частей.

Первая часть (теоретическая) направлена на проверку освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля. Эта часть экзамена проводится в устной форме. Обучающийся должен продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

1. Билет содержит три теоретических вопроса.
2. Количество вопросов – 61.
3. Время подготовки ответа – до 30 минут.

Вторая часть (практическая) ориентирована на проверку приобретенного практического опыта и освоения вида деятельности в целом. Обучающийся должен продемонстрировать результаты приобретенного практического опыта (ПО), предусмотренного в ФГОС, по соответствующим показателям.

1. Билет содержит практическое задание. Обучающийся должен составить документ, предложенный в задании.
2. Вариантов заданий -10.
3. Место выполнения задания: аудитория.
4. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
5. На экзамене по модулю необходимо наличие экзаменационной документации.

5.3. Критерии оценки

Результаты экзамена признаются положительными, если обучающийся получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Первая часть (теоретическая)

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы модуля, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам модуля, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменаторов отвечает аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;

- отвечает логично, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменаторами, не вызывают существенных затруднений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная аргументация и выводы;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменаторами вопросы, показывает неглубокие знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, слабый уровень знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вообще затрудняется с ответом.

Вторая часть (практическая)

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом,
- практическое задание выполнено, качество выполнения может быть оценено максимальным числом баллов или близким к максимальному.

Оценка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом, хотя некоторые из них сформированы недостаточно, однако имеется хороший потенциал;
- выполнил практическое задание, и качество выполнения может быть оценено числом баллов, близким к максимальному: некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует, что необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы / некоторые не сформированы, есть пробелы, но они не носят существенного характера;
- практическое задание в основном выполнено / некоторые элементы не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них можно оценить числом баллов, близким к минимальному; некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- необходимые практические навыки работы обучающегося с материалом не сформированы; обучающийся затрудняется при анализе практических ситуаций;
- практическое задание не выполнено, либо качество его выполнения не соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка по экзамену выставляется с учетом оценивания теоретической и практической частей. При возникновении разногласий, учитываются особые мнения членов комиссии, спор разрешается в пользу обучающегося.

Итоговая оценка, вносимая в аттестационный лист студента, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и другие документы по освоению ПМ.01 складывается из экзаменационной оценки по модулю и оценкам по составным элементам профессионального модуля: МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления, МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03. Организация секретарского

обслуживания, МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы, УП.01.01. Учебная практика, ПК.01.01. Производственная практика.

Итогом проверки освоения программы профессионального модуля является однозначное решение комиссии: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения профессионального модуля при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4. МДК01.01. Документационное обеспечение управления

5.4.1. Практические занятия:

Практическое задание № 1. Составление бланков.

1. Составить общий бланк и бланк письма для Московской технологической академии «Станкин» Министерства науки и образования РФ.

113117, Москва, Вадковский пер., д.10. т.250-32-36, факс 252-40-61

ОКПО 12345678, ОГРН 1234567891011, ИНН/КПП 77778888/303303303

2. Составить общий бланк и бланк письма для Открытого акционерного общества «Лимпспецстрой». 113123, Москва, Живорев пер., д.3, т.281-36-71, факс 281-36-72

ОКПО 1119876, ОГРН 110987654321, ИНН/КПП 77776666/001001001001

3. Проект положения о канцелярии утверждается генеральным директором ЗАО «Олимпспецстрой» Сергеевым И.П. Оформить гриф утверждения.

4. Адресовать документ начальнику отдела кадров завода «Хромотрон» Ильину С.П.

Практическое задание № 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

Составить и оформить приказ по основной деятельности по следующей ситуации:

Генеральный директор Публичного акционерного общества «Стрела», (зарегистрированного в г. Тверь) Комаров В.М. 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. Генеральный директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя генерального директора Токарева Ю.И. с участием главного бухгалтера Бородкиной Т.Ф. и начальника хозяйственного отдела Данилова В.С. Генеральный директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября). Приказом также был утвержден график проведения инвентаризации, который является приложением к данному приказу. Контролировать исполнение приказа было поручено коммерческому директору А.Ю. Николаеву.

Проект приказа был согласован с коммерческим директором А.Ю. Николаевым и юрисконсультom общества И.Р. Ромашовым.

Практическое задание № 3. Составление и оформление распоряжения

Составить и оформить распоряжение по следующей ситуации:

В ООО «Архитектор» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению сотрудники отдела начинают свою работу с 10 часов утра и заканчивают в 10 часов вечера. Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой, службой безопасности и отделом кадров.

Практическое задание № 4. Составление и оформление протокола

Составить и оформить протокол и выписку из протокола по следующей ситуации:

3 апреля текущего года состоялось заседание Комитета территориальных органов исполнительной власти и развития местного самоуправления Правительства Москвы. На заседание присутствовало 15 человек постоянных членов Комитета и приглашенные лица:

представитель Правительства Москвы Иванов П.П., префекты 10 административных округов и главы районных управ (34 человека).

Первым вопросом повестки дня было обсуждение закона о районной Управе. С докладом выступил заместитель председателя Комитета территориальных органов исполнительной власти и местного самоуправления С.Д. Владиславский, председательствующий на заседании.

Глава Управы района «Головинский» А.П. Алексеенко, отнесясь в целом положительно к проекту Закона о районной Управе, обратил внимание присутствующих на отсутствие механизмов его реализации. В своих выступлениях его поддержали главы Управы района «Люблинский» Петровский С.С. и Управы района «Царицынский» Шумов С.Р.

Было решено уточнить некоторые пункты закона, степень ответственности должностных лиц и контроля за его доработкой.

Вторым вопросом повестки дня было слушание городской программы «Наш дом, наш подъезд». С сообщением по этому вопросу выступил заведующий отделом Управления органов местного самоуправления Ковалев П.А. В прениях выступили префекты округов Э.М. Соломин, Г.Г. Левко и начальник ДЭЗ Ю.Р. Чудова. В своих выступлениях они обратили внимание на необходимость упорядочения бюджетных финансовых средств на реализацию программы, при этом внося в нее ряд необходимых поправок.

Текст программы был принят за основу с учетом более тщательной проработки ее финансовой стороны и возложения ответственности за осуществление программы на Глав районных Управ и начальников ДЭЗов.

Протокол вела инспектор канцелярии В.С. Лобова.

Оформить протокол заседания и выписку из протокола по второму вопросу повестки дня.

Практическое задание № 5. Составление и оформление акта

Составить и оформить акт по следующей ситуации:

В период с 25 по 28 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н., заведующей научно-исследовательской частью института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими материалами по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников «Курс физики», «Сопротивление материалов», «Речные лоции», методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника «Экономика», 115 экземпляров учебника «История философии», 75 экземпляров учебного пособия «Теория машин и механизмов», 98 экземпляров лабораторного практикума «Программирование».

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства высшего образования РФ «О совершенствовании работы вузовских библиотек и обеспеченности студентов учебно-методической литературой». Акт утверждает ректор института.

Практическое задание № 6. Составление и оформление служебного письма

Составить и оформить инициативное письмо и ответное письмо по следующей ситуации:

Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09.

ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. тел.389-11-76.

Практическое задание № 7. Составление и оформление докладной записки

Составить и оформить докладную записку по следующей ситуации:

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов и Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. В связи с этим Н.Н. Громов предлагал лишить нарушителей трудовой дисциплины Л.А. Проклова, П.А. Дроздова и Е.М. Друнина премии за четвертый квартал текущего года. Докладная записка составлена 27 августа текущего года и зарегистрирована под номером 23/04-19.

Практическое задание № 8. Составление и оформление справки

Составить и оформить справку по следующей ситуации:

Коммерческий директор ЗАО «Регина» Е.П. Иванов подготовил 3 октября текущего года на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» А. Е. Федорова справку с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка. К справке прилагался график погашения задолженности. Справку подписали генеральный директор ЗАО «Регина» И.К. Осипов и главный бухгалтер Е.В. Качалина. Справка была зарегистрирована под № 5/01-12/д.

Практическое задание № 9. Составление и оформление объяснительной записки

Составить и оформить объяснительную записку по следующей ситуации:

15 мая текущего года в лаборатории биомеханики Научно-исследовательского института травматологии и ортопедии Министерства здравоохранения Российской Федерации вышла из строя токопроводящая дорожка. Лабораторное оборудование не работало, было сорвано обследование больных с нарушениями походки.

Заведующий лабораторией Афонина Н.Н. потребовала от техника Гаврилова Г.В. объяснить, почему электроэнергия не подавалась до конца рабочего дня.

16 мая текущего года Гаврилов Г.В. сообщил, что районное предприятие объединения «Мосэнерго» проводило профилактический ремонт электросетей в здании института, в связи с чем была повреждена случайно токопроводящая дорожка.

5.4.2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Документ и его место в системе управления;
2. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов;
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов;
4. Понятие «информация» и его развитие;
5. Текстовое документирование и этапы его развития;
6. Понятие «унифицированные системы документации»: назначение, определение и состав УСОД;
7. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»: принципы и критерии экспертизы ценности документов.

5.4.3. Примерная тематика курсовых работ:

1. Законодательные акты, регламентирующие обязательность документирования процессов управления
2. Нормативные акты по вопросам создания документов
3. Место документа в жизни общества и человека
4. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления
5. Понятие «документ», его появление и развитие.
6. Понятие «информация», его появление и развитие
7. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.
8. Функции документов. Полифункциональность документов.
9. Понятие «формуляр документа». Его появление и развитие
10. Роль документа в жизни человека, общества, государства
11. Способы документирования. Текстовое документирование
12. Применение пиктограмм и логограмм в настоящее время
13. Техническое документирование
14. Кинофотодокументирование
15. Фонодокументирование
16. Бланки документов и их виды. Бланки на двух языках.
17. Общие требования к тексту документа. Унификация текстов документов.
18. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
19. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
20. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов
21. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления
22. Формуляр документа 16-17 вв.
23. Формуляр документа 18 в.
24. Формуляр документа 19 в.
25. Формуляр документа советского периода.

5.4.4. Тест к аттестации (3 семестр):

1. Укажите номера всех правильных ответов. Документирование – это:
А) процесс движения документов в организации;
Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
В) создание документов;
Г) работа с документами.

2. Укажите номер правильного ответа. Дубликат документа – это
- А) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
 - Б) Заверенная копия документа;
 - В) Второй подписанный экземпляр документа.
3. Укажите номера всех правильных ответов. Способы документирования, появившиеся в 19 веке:
- А) текстовое;
 - Б) техническое;
 - В) кинодокументирование;
 - Г) фотодокументирование;
 - Д) фонодокументирование.
4. Укажите номер правильного ответа. Подлинник официального документа – это:
- А) первый и единичный экземпляр официального документа;
 - Б) документ, содержащий сведения о времени и месте создания;
 - В) документ, содержание которого соответствует законодательству.
5. Укажите номера всех правильных ответов. К частным или специальным функциям документа относятся:
- А) информационная;
 - Б) управленческая;
 - В) учетная;
 - Г) коммуникативная.
6. Укажите номера всех правильных ответов. К общим функциям документа относятся:
- А) информационная;
 - Б) управленческая;
 - В) коммуникативная;
 - Г) сохранения информации.
7. Укажите номер правильного ответа. Слово соответствует картинке (изображению)
- А) в пиктограмме;
 - Б) в логограмме.
8. Укажите номера всех правильных ответов. К документам, выполняющим учетную функцию относятся:
- А) журнал регистрации;
 - Б) квитанции;
 - В) постановление Правительства РФ;
 - Г) ГОСТ Р 6.30-2003.
9. Дайте определение следующим понятиям:
- 1) Документ -
 - 2) Реквизит документа -
 - 3) Вид документа -
10. Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:
- А) изображение герба, эмблемы, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления;

- Б) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления;
В) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения;
Г) названия вида документа, справочные данные об организации, место для даты и номера документа, место составления.

11. Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

- А) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования;
Б) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования;
В) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования.

12. В управленческой практике применяют следующие виды бланков:

- А) бланк письма;
Б) бланк конкретного вида документа;
В) ?
Д) ?

13. Документирование это:

- А) процесс движения документов в организации;
Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
В) создание документов;
Г) работа с документами.

14. К организационным документам относятся:

- А) уставы;
Б) правила;
В) акты;
Г) приказы;
Д) инструкции.

15. Формуляр документа это:

- А) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
Б) порядок обработки документов;
В) минимальный элемент оформления документа;
Г) документ, подготовленный к сдаче в архив.

16. Информационно-справочный документ это:

- А) Документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений;
Б) Документ, организующий работу учреждения;
В) Документ, в котором зафиксированы распоряжения руководства;
Г) Документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа.

17. Бланк с изображением государственного герба Российской Федерации могут иметь:

- А) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации;
Б) Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории Российской Федерации;
В) Учреждения и организации, указанные в Конституционном законе «О гербе Российской

Федерации»;

Г) Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ;

18. К реквизитам придающим документу юридическую силу относятся:

19. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:

А) герб (эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

Б) герб (эмблема), наименование организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

В) герб (эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа.

20. ГОСТ Р 7.9-2016 содержит:

А) правила оформления реквизитов;

Б) образцы бланков;

В) правила документооборота;

Г) образцы документов.

5.4.5. Контрольная работа к аттестации (4 семестр):

1. Виза официального документа это:

а) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа

б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение

в) подписание документа его составителем.

2. Визы проставляются:

а) работником, печатавшим документ

б) работниками своей организации

в) работниками других организаций

3. В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

4. Полный протокол отличается от краткого наличием следующей информации:

а) состав присутствующих

б) повестка дня

в) ход обсуждения вопросов

г) фамилии докладчиков

5. Типовой формуляр акта содержит следующие реквизиты:

а) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

б) наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи

в) наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования

6. К распорядительным документам относятся:

а) распоряжение	б) протокол	в) акт
г) приказ	д) решение	е) постановление
ж) докладная записка	з) правила	

7. Какими локальными нормативными актами регламентируется работа службы ДОУ?
8. На какие группы подразделяются документы организации при изучении документооборота?
9. Назовите функции службы ДОУ.
10. Составьте письмо

Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. К письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 495-9738912, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 495- 9734578

Ответы:

1. Виза официального документа это:
 - А) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа
 - б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение
 - в) подписание документа его составителем.
2. Визы проставляются:
 - а) работником, печатавшим документ
 - Б) работниками своей организации
 - в) работниками других организаций
3. В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, резолюция, отметка о поступлении, отметка о направлении в дело
4. Полный протокол отличается от краткого наличием следующей информации:

а) состав присутствующих	б) повестка дня
В) ход обсуждения вопросов	г) фамилии докладчиков
5. Типовой формуляр акта содержит следующие реквизиты:
 - а) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
 - Б) наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи
 - в) наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования
6. К распорядительным документам относятся:

А) распоряжение	Б) протокол	в) акт
Г) приказ	Д) решение	Е) постановление
ж) докладная записка	з) правила	

7. Какими локальными нормативными актами регламентируется работа службы ДОУ?
Устав, Положение о службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству

8. На какие группы подразделяются документы организации при изучении документооборота?
входящие, исходящие, внутренние

9. Назовите функции службы ДОУ.

составление документов по поручению руководства, их оформление, согласование, печатание и тиражирование; документирование работы коллегиальных органов; контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству и предназначенных к отправке; разработка бланков документов организации; разработка и ведение табеля форм документов и альбома форм документов по типовым управленческим ситуациям; организация приема и первичной обработки поступающих в организацию документов и отправка исходящих документов; предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству, передача исполнителям; регистрация документов; контроль за сроками исполнения документов; разработка и ведение информационно-поисковых систем, баз данных, информационно-справочное обслуживание; подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в организации; организация экспертной комиссии учреждения; подготовка дел для сдачи в архив; методическое руководство постановкой делопроизводства в организации; совершенствование делопроизводства, внедрение новейших компьютерных технологий; обучение работников организации, повышение их квалификации в сфере работы с документами.

10. Составьте письмо

Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. К письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 495-9738912, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 495- 9734578

Открытое акционерное общество
«Вымпел»

Долгоруковская ул., д.26, Москва, 103006.
Тел. (495)973-89-12.

ОКПО 000000000000, ОГРН 0000000000

ИНН/КПП 0000000000/0000000000

ОАО «Братский лесопро-
мышленный комбинат»
Отдел материально-
технического снабжения

№ _____
На _____ от _____

Уважаемые коллеги!

В связи с тем, что ранее ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» была приобретена картоноделательная машина «Тампелла» производства Италии, направляем Вам предложение на поставку запасных частей и оборудования для вышеуказанной машины.

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Начальник отдела маркетинга

И.П. Сергеев

Щукина Ольга Юрьевна, специалист отдела маркетинга
(495)973-45-78, olga@yandex.ru

Критерии оценки:

При оценивании контрольной работы учитывается:

- Правильность ответов на вопросы 1-8. Каждый правильный ответ – 2 балла.
- Правильность ответа на вопрос № 9. Правильный ответ – 4 балла.
- Правильность оформления письма (вопрос № 10):
составлено без ошибок – 10 баллов.
Общая сумма баллов -30.

Соответствие набранных баллов оценке по 5-балльной шкале:

30-25 баллов – отлично.

24-18 баллов – хорошо.

17-13 баллов – удовлетворительно.

>13 – неудовлетворительно.

5.4.6. Вопросы к экзамену по модулю:

1. ГОСТ 7.0.97-2016. Его содержание и значение.
2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
3. Документ и его место в системе управления.
4. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития.
7. Система организационно-распорядительной документации. Ее состав.
8. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
9. Требования к составлению и оформлению приказов.
10. Требования к составлению и оформлению распоряжений.
11. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
12. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
13. Требования к составлению и оформлению актов.
14. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
15. Требования к составлению и оформлению протокола.
16. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
17. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
18. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
19. Реквизит «наименование организации-автора документа, требования к нему».
20. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
21. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
22. Даты. Требования к их оформлению, дата как составная часть других реквизитов.
23. Общие требования к тексту документа.
24. Унификация текстов документа. Трафаретные тексты.
25. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
26. Отметки на документе, их значение и оформление.

5.4.7. Практические задания к экзамену по модулю:

1. Составить приказ

Задание. Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника "Коломенское".

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря прошедшего года проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.В. Вороницкий подготовил 4 января текущего года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ на территории музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Л.И. Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношению к виновным (инженеру по технике безопасности Р.И. Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю. Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея - заповедника В.С. Сергачева.

Проект приказа в тот же день был завизирован заместителем директора по административно-хозяйственной работе музея-заповедника «Коломенское».

2. Составить приказ

Задание. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор предприятия «Техника» (ЗАО «Техника») Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на IV квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

3. Составить выписку из протокола по второму пункту повестки

Задание. Физические лица Залесов Евгений Александрович, Минаков Борис Борисович, Залесова Валентина Егоровна, Шевардин Николай Петрович и Богданов Николай Иванович создали консультативно-посредническое предприятие "МИГ" с юридическим статусом общества с ограниченной ответственностью. Предприятие зарегистрировано Ленинградским филиалом Московской регистрационной палаты 7 апреля текущего года по адресу: Москва, ул. Смольная, д.17, корп.1.

10 апреля на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развёртывания деятельности предприятия на текущий год и о назначении Залесова Е.А. на должность директора.

Назначение директора состоялось единогласно по предложению Минакова Б.Б.

Залесов Е.А. счёл необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами и представил подробный план.

Член правления Шевардин Н.Н. высказал мнение о необходимости включить в план совместную деятельность с туристическими фирмами г. Москвы.

Правление решило план утвердить и заслушать отчёт о его выполнении 1 октября. Протокол заседания правления подписали Минаков Б.Б. и Залесова В.Е.

4. Составить выписку из протокола

Задание. 16 марта текущего года состоялось второе заседание правления товарищества с ограниченной ответственностью малое предприятие "Мечта", посвященное утверждению размера фонда заработной платы для составления штатного расписания предприятия на II квартал.

Главный бухгалтер предприятия Смирнова Н.В. зачитала проект штатного расписания и обосновала процент увеличения фонда заработной платы.

Член правления Антонов Г.С. высказался за увеличение фонда заработной платы на 25% и соответствующее увеличение ставок должностных окладов.

Директор предприятия Золотарёв Е.И. рассказал о планах и на-правлениях прибыли в Фонд развития предприятия и возможности увеличить фонд заработной платы только на 20%.

Правление решило увеличить фонд заработной платы во II квартале текущего года на 20% и поручить директору утвердить штатное расписание предприятия.

Решение было принято единогласно всеми членами правления (Золотарёв Е.И., Антонов Г.С., Селезнёв И.П., Яковлев П.Т. и Галкин М.М.).

Протокол подписан председателем правления Золотарёвым Е.И. и секретарём (по должности) Митькиной О.Г.

5. Составить справку

Задание. Центральная налоговая инспекция г. Самары (налоговый инспектор Н.В. Зверева) направила запрос в ЗАО «Бизнес-книга» о предоставлении сведений об объемах продаж книг в 2005 году.

В подготовленной ЗАО справке было указано общее количество проданной книжной продукции (в тыс. руб.), в том числе:

1. Книготоварным базам – 840
2. Индивидуальным покупателям – 520

Справка на имя налогового инспектора была подписана генеральным директором В.В. Забелиным и главным бухгалтером В.А. Новиковой

6. Составить акт

Задание. Контрольно-ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А.В. Мелашкиной (председатель комиссии), старших инспекторов Е.И. Лисиной и К.Е. Тагирова с 5 по 13 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений Центра информационных технологий Управления административными зданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра.

В результате проведенной проверки было установлено, что руководство Центра (директор и его заместитель) сдавали в аренду служебные помещения Центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений: нарушение правил составления договора аренды, несоблюдение арендной платы, прав сторон и других условий передаточного акта.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й – директору Центра
- 2-й – в отдел по борьбе с экономическими преступлениями (ОЭП) УВД Восточного административного округа
- 3-й – в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем Председателя Госкомимущества РФ О.Г. Сыркиным 13 ноября текущего года.

7. Составьте объяснительную записку

Задание. ОАО «Газпроммедиа» в мае текущего года приобрело у фирмы «Вильд Ляйц» во временное пользование электронный микроскоп для использования его в научных целях при определении структуры металла.

Однако полученный микроскоп был недоукомплектован, что не позволило использовать его сразу в научных целях.

Руководство ОАО обратилось в федеральную таможенную службу РФ для получения разрешения на ввоз из-за границы комплектующих изделий к микроскопу. Разрешение на ввоз этих изделий было получено только в декабре текущего года, причем срок пребывания микроскопа в режиме временного пользования был ограничен до 2 лет. Научные разработки

не укладывались в эти сроки, и главный специалист ОАО А.И. Смольников поставил об этом в известность руководство ОАО «Газпроммедиа». на объяснительной записке имеется виза начальника ОАО Рукавишников А.И.

8. Составьте докладную записку

Задание. Коммерческий директор ОАО «Кронверк» Проклов П.М. 24 апреля текущего года направил генеральному директору Романову В.Д. докладную записку, в которой информировал, что в г. Ярославле 28 мая состоится международный пушной аукцион «Русский мех». Проклов П.М. просил направить в командировку менеджера коммерческого отдела Акулова Е.Р. для участия в аукционе с целью изучения конъюнктуры спроса на меховые изделия. В случае положительного решения, Проклов П.М. просил оформить доверенность Акулову Е.Р. на участие в торгах и заключение контрактов. Проект доверенности приложен к докладной записке на 1 листе в 1 экземпляре.

9. Составьте письмо (приложение к экзаменационному Билету № 9).

Задание. Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. К письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 8-495-973-89-12, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 8-495-973-45-78

10. Составьте ответное письмо

Задание. Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. к письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 8-495-973-89-12, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 8-495- 973-45-78

Технический директор ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» Евтушенко Г.Р. поблагодарил за предложение, но в связи со сложным финансовым положением от закупки оборудования отказался, в случае изменения ситуации возможно обратиться к обсуждению данного вопроса. Адрес «Братского ЛПК»: 6665718, г. Братск Иркутской области, ул. Молодогвардейцев, д. 9, тел. 6152 414887, письмо подготовил инспектор Васина М.И. тел 6152414876

5.4. МДК01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

5.4.8. Практические занятия

- 1 Изучить требования к правовым актам управления.
- 2 Начертить схему факторов, влияющие на управленческую деятельность
- 3 Начертить схему источников правового регулирования государственного и муниципального управления
- 4 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплены принципы правового регулирования государственного и муниципального управления
- 5 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплён правовой статус государственных органов РФ
- 6 Начертить схему системы государственных органов в России
- 7 Сравнить содержание Европейской Хартии местного самоуправления с нормативно-правовыми актами РФ, найти сходства и различие правовых норм.
- 8 Начертить схему источников правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы
- 9 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплены принципы правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы

5.4.9. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Требования к правовым актам управления
2. Соотношение понятий «государственная власть» и «государственное управление»
3. Соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление»
4. Соотношение терминов «государственный орган» и «орган государственной власти»
5. Содержание Европейской хартии местного самоуправления
6. Правовое регулирование в области издания управленческих документов
7. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ.
8. Конституция РФ о местном самоуправлении
9. Особенности правового статуса лиц, занимающих государственные должности
10. Роль законов субъектов РФ в системе источников муниципального права

5.4.10. Вопросы к аттестации:

1. Понятие управленческой деятельности.
2. Понятие управленческого решения.
3. Виды решений в управленческой деятельности.
4. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
5. Понятие правового акта управления.
6. Виды правовых актов управления.
7. Требования к правовым актам управления.
8. Понятие государственного управления.
9. Соотношение понятий «государственная власть» и «государственное управление».
10. Соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление».
11. Определение публичного и частного права.
12. Роль публичного и частного права в регулировании системы государственного управления.
13. Значение конституционного, административного и муниципального права в регулировании системы государственного и муниципального управления.
14. Принципы правового регулирования государственного и муниципального управления.
15. Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления России.
16. Понятие социальной власти.
17. Понятие государственной власти.
18. Сходства и различия социальной и государственной власти.
19. Признаки государственной власти.
20. Публичность как принцип государственной власти.
21. Понятие государственного органа.
22. Признаки государственного органа.
23. Соотношение терминов «государственный орган» и «орган государственной власти».
24. Понятие правового статуса государственного органа.
25. Элементы правового статуса государственного органа.
26. Критерии дифференциации государственных органов России по горизонтали и вертикали.
27. Система государственных органов в России.
28. Понятие местного самоуправления.
29. История местного самоуправления в России.
30. Местное самоуправление как институт гражданского общества.
31. Источники муниципального права.
32. Содержание Европейской хартии местного самоуправления.
33. Конституция РФ о местном самоуправлении.
34. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ.

35. Роль законов субъектов РФ в системе источников муниципального права.
36. Система муниципальных правовых актов.
37. Формы участия населения в местном самоуправлении.
38. Структура органов местного самоуправления.
39. Правовой статус органов местного самоуправления.
40. Понятие государственной службы в России.
41. Признаки государственной службы.
42. Принципы системы государственной службы в России.
43. Понятие и предмет служебного права.
44. Особенности правового статуса лиц, занимающих государственные должности.
45. Источники правового регулирования государственной службы РФ.
46. Понятие муниципальной службы.
47. Сходства и различия государственной и муниципальной службы.
48. Основные источники правового регулирования муниципальной службы.

5.4.11. Вопросы к экзамену по модулю:

1. Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности.
2. Понятие правового акта управления. Виды правовых актов управления.
3. Требования к правовым актам управления.
4. Понятие государственного управления
5. Государственное и муниципальное управление как предмет правового регулирования
6. Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления
7. Принципы правового регулирования государственного и муниципального управления
8. Понятие и признаки государственной власти
9. Понятие и признаки государственного органа
10. Правовой статус государственного органа
11. Система государственных органов в России
12. Федеральное собрание Российской Федерации – общая характеристика
13. Полномочия Совета Федерации РФ
14. Полномочия Государственной Думы РФ
15. Президент РФ: характеристика правового статуса
16. Полномочия Правительства РФ
17. Система органов судебной власти в РФ
18. Понятие и политико-правовая природа местного самоуправления
19. Источники муниципального права
20. Правовые основы муниципальной демократии
21. Правовой статус органов местного самоуправления
22. Понятие и признаки государственной службы
23. Правовое регулирование государственной гражданской службы
24. Правовое регулирование муниципальной службы

5.4. МДК01.03. Организация секретарского обслуживания

5.4.12. Практические занятия по МДК01.03.

1. Задания для практической работы № 1

По теме: нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания

Цель занятия: ознакомление с информационно-справочными системами

1. Ознакомиться с информационно-справочной системой «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>

- состав программных продуктов, предлагаемых компанией КонсультантПлюс;
- состав информации, включенной в систему, принципы систематизации информации, возможности поиска информации.

2. Ознакомиться с информационно-справочной системой «Гарант» <http://www.garant.ru>

- состав программных продуктов, предлагаемых компанией Гарант;
- состав информации, включенной в систему, принципы систематизации информации, возможности поиска информации.

3. Ознакомиться с правовой системой «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

- состав программных продуктов, предлагаемых компанией Кодекс;
- состав информации, включенной в систему, принципы систематизации информации, возможности поиска информации.

4. Ознакомиться с интернет-порталом "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru/>

Выявить особенности данного ресурса и его отличия от других

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Письменно сформулировать вывод по итогам изучения материала.

2. Задания для практической работы № 2

По теме: использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания

Цель занятия: ознакомление с законодательной базой в системе «консультант плюс».

Задание выполнять в данном файле.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
- Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Проанализировать все перечисленные выше Федеральные Законы в системе «КонсультантПлюс» и ответить (по каждому) на следующие вопросы:

1. наименование документа,
2. сведения о введении в действие,
3. какие отношения регулирует Федеральный Закон,
4. основные термины и определения, используемые в документе,
5. справка о документе,
6. оглавление (структура) документа,
7. редакции документа.

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Ответить на вопросы по каждому Федеральному Закону. В скриншотах (снимках экрана) отобразить те статьи и фрагменты ФЗ, ориентируясь на которые Вы отвечали на вопросы.

3. Задания для практической работы № 3

По теме: федеральные законы о документировании разных видов деятельности

Цель занятия: как отражены вопросы документирования в федеральных законах.

Задание выполнять в данном файле.

- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
- Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Проанализировать перечисленные выше Федеральные Законы в системе «КонсультантПлюс» и ответить (по каждому) на следующие вопросы:

1. В каких статьях Федерального Закона отмечены особенности работы с документами общества?
2. Какие виды документов отмечены в Федеральном Законе?

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Ответить на вопросы по каждому Федеральному Закону. В скриншотах (снимках экрана) отобразить те статьи и фрагменты ФЗ, ориентируясь на которые Вы отвечали на вопросы.

4. Задания для практической работы № 4

По теме: организация рабочего места секретаря. Компьютерные информационно - коммуникационные технологии в работе секретаря

Цель занятия: ознакомление с компьютерными информационными технологиями ввода и представления информации.

Вариант 1.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «компьютерная клавиатура как средство ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Компьютерная клавиатура как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 2.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Манипулятор мышь как средство ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Манипулятор мышь как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 3.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Сканер как средство ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Сканер как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 4.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Джойстик и стилус, как средства ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Джойстик и световое перо как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 5.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технология речевого (голосового) ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Технология речевого (голосового) ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 6.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Сенсорный экран как технология ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Сенсорный экран как технология ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 7.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Видеокамеры и веб-камеры как технология ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Видеокамеры и веб-камеры как технология ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 8.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технологии и оборудование для конференц-залов».

Подготовить презентацию на тему «Технологии и оборудование для конференц-залов» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 9.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технологии и оборудование для проведения видеоконференций».

Подготовить презентацию на тему «Технологии и оборудование для проведения видеоконференций» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 10.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технологии и оборудование для переговорных комнат».

Подготовить презентацию на тему «Технологии и оборудование для переговорных комнат» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 11.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Интерактивные электронные доски».

Подготовить презентацию на тему «Интерактивные электронные доски» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 12.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Мультимедиа-проекторы».

Подготовить презентацию на тему «Мультимедиа-проекторы» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Подготовить презентацию и сформулировать вывод по итогам изучения источников. В последнем слайде указать в списке все источники информации

5. Задания для практической работы № 5

По теме: подготовка и обслуживание конферентного мероприятия

Цель занятия: ознакомление с технологиями подготовки и обслуживания конферентных мероприятий

На сайте консульского департамента МИД найти информацию о выбранной Вами стране.

Выявить особенности страны в международном взаимодействии

1. Подготовить план приема международной делегации в воображаемой Вами организации.
2. Подготовить список мероприятий и определить к чему привлечь внимание делегации (экскурсии, театр, музей и.т.д.)
3. Подготовить доклад – презентацию (Регламент - 10 минут)
4. Подготовленный материал, после доклада, сдать преподавателю.

Источники:

1. Сайт консульского департамента МИД: <https://www.kdmid.ru/docs.aspx?rg=all>
2. Книги в папке «Книги Дипломатический протокол и этикет» (папка выслана на почту группы)
3. Открытые источники в сети Интернет

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Подготовить презентацию и сформулировать вывод по итогам изучения источников. В последнем слайде указать в списке источники информации.

6. Задания для практической работы № 6

По теме: регламент работы с обращениями граждан

Цель занятия: ознакомление с технологиями работы с обращениями граждан

1. Проанализировать Приказ МВД России от 12.09.2013 N 707 "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации" (документ выслан на почту группы)
2. Письменно (в данном файле) ответить на вопросы:
 - Из каких частей состоит документ?
 - На основании какого законодательного документа разработана инструкция?
 - Основные термины документа.
 - Указать номер раздела о регистрации и учёте обращений граждан.
 - Выявить основные реквизиты карточки учета обращения.
 - Перечислить основные графы журнала учета письменных обращений граждан.
 - Перечислить основные графы журнала учета движения материалов по письменным обращениям граждан.
 - Перечислить должности руководящего состава, ведущих прием граждан.

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Ответить на поставленные вопросы.

5.4.13. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя;
2. Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов;
3. Организация работы приёмной;
4. Подготовка командировок руководителя;
5. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации;
6. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными;
7. Документирование совещаний и заседаний;

8. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений;
9. Трудоустройство секретаря.

5.4.14. Вопросы для самостоятельной подготовки и самостоятельных работ

1. Кто был прообразом современных секретарей в допетровскую эпоху в XVI–XVII вв.?
2. Какова роль Генерального регламента 1720 года в становлении секретарской службы?
3. Кто возглавлял канцелярию коллегии, каковы были его должностные обязанности?
4. Кто такие статс-секретари? Каковы были их обязанности?
5. Укажите особенности развития секретарской службы во второй половине XIX – начале XX вв.
6. Перечислите известные Вам категории секретарей в дореволюционной России.
7. Назовите особенности секретарского дела в первые годы советской власти.
8. Охарактеризуйте личных секретарей, их место и роль в советский период.
9. Создание какой кафедры и какого факультета сыграло большую роль в подготовке профессиональных секретарей?
10. Как появление и развитие частных форм собственности отразилось на секретарском деле?
11. Что такое квалификационные характеристики, их назначение, структура, содержание?
12. Что понимается под «должностными обязанностями» работника?
13. Назовите и охарактеризуйте деловые качества секретаря.
14. Охарактеризуйте личные качества секретаря.
15. Почему секретарю необходимы навыки по психологии общения?
16. Какой документ является основным организационно-правовым в регламентировании деятельности секретаря, какова его структура?
17. Какой локальный нормативно-методический документ регламентирует работу секретаря по составлению и оформлению документов и организации работы с ними? Охарактеризуйте его.
18. Какой локальный акт регулирует трудовые взаимоотношения работодателя и секретаря? Охарактеризуйте его.
19. Где располагается рабочее место секретаря и как оно организовано? Укажите специфику каждой зоны.
20. Каковы задачи оргтехники в работе секретаря?
21. Дайте определение «рабочее время» согласно Трудовому Кодексу и укажите, какова его продолжительность в течение недели.
22. Укажите постоянные обязанности секретаря в начале рабочего дня, которые можно внести в ежедневный план.
23. Перечислите виды деятельности и занятия, которые секретарь регулярно осуществляет в конце рабочего дня для внесения их в ежедневный план работы.
24. Какие виды документов используются в работе секретаря?
25. Перечислите известные вам организационные документы.
26. Какие разновидности Уставов Вам известны?
27. Каким документом регламентируется структура, задачи, функции, права и другое структурного подразделения, например, секретариата? Какова его структура?
28. Каким документом регламентируются должностные обязанности секретаря? Что должен включать этот документ?

29. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании коллегиальных органов?
30. Какую информацию содержат докладные записки, и на какие разновидности они делятся?
31. На какие две группы по содержанию делятся объяснительные записки?
32. Укажите типичные ошибки, связанные с незнанием норм делового стиля.
33. Какие этапы можно выделить при подготовке и оформлении служебных писем?
34. Какова структура текста служебного письма?
35. Какие разновидности служебных писем вы знаете?
36. Какие разделы должны быть в журнале приема посетителей?
37. Назовите действия секретаря при организации приема посетителей?
38. Какие категории посетителей вы знаете?
39. Какие требования профессиональной этики предъявляются при проведении телефонных переговоров?
40. Составьте структуру делового телефонного разговора: исходящего и входящего.
41. Какие телефонные бланки использует секретарь во время ведения входящих телефонных переговоров?
42. В чем отличие деловой беседы от переговоров?
43. Перечислите этапы, из которых состоит ход переговоров.
44. В чем заключается помощь секретаря руководителю во время проведения переговоров?
45. За какие организационно-технические мероприятия отвечает секретарь в ходе подготовки и проведения переговоров?
46. По каким признакам классифицируется совещание?
47. Как называются совещания в зависимости от тематики обсуждаемых вопросов?
48. Укажите три основных типа совещаний.
49. Какие вопросы рассматриваются на оперативных совещаниях, отчетных (итоговых) и совещаниях коллегиальных органов?
50. Какие сведения включает список участников совещания коллегиального органа?
51. Как осуществляется регистрация участников совещания, какие разделы включены в регистрационную форму?
52. Что указывается в письме-приглашении для участия в отчетном итоговом совещании?
53. Какие документы подводят итог совещания?
54. Какой документ является самым распространенным и используемым для документирования совещания? Какие его виды вы знаете? Охарактеризуйте их.
55. Укажите виды командировок.
56. Какую информацию должна содержать программа заграничной командировки?
57. Как должен поступить секретарь при приеме командированных сотрудников?
58. Какие объекты воздействия при проведении PR-мероприятий Вы знаете, и на какие виды делится PR?
59. Укажите формы диалога «руководство-сотрудники».
60. Назовите формы взаимодействия со СМИ.
61. Каковы требования к тексту пресс-релиза?
62. Назовите основные этапы информационной работы.
63. Перечислите наиболее распространенные способы представления информации.
64. Перечислите основные источники информации для подготовки текста выступления руководителя?
65. Где используется понятие «конфиденциальная информация»?

66. Как осуществляется доступ к информации, составляющей коммерческую тайну?
67. Что относится к персональным данным?
68. Перечислите меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем.
69. Каковы задачи конфиденциального делопроизводства?
70. Где секретарем на документе проставляются гриф «Конфиденциально» и номер экземпляра?
71. Охарактеризуйте специальный этикет в различных сферах жизни (Придворный, воинский, деловой).
72. Какие правила и нормы поведения включает деловой этикет секретаря руководителя?
73. Каковы требования к речевому этикету?
74. Какую одежду и обувь относят к деловому офисному стилю?
75. Укажите наиболее распространенные этикетные письма.
76. В каких случаях в деловой жизни преподносят подарки?
77. В чем специфика практики обмена подарками с иностранными партнерами?
78. Что такое визитная карточка и каково ее назначение?
79. Назовите виды деловых приемов.
80. Укажите поводы проведения приемов.
81. Чем текущий прием отличается от представительского?
82. Перечислите каналы поиска работы и охарактеризуйте достоинства и недостатки каждого из них.
83. Какой канал поиска работы считается самым быстрым и удобным, каковы способы поиска с его помощью?
84. Какова методика составления резюме?
85. Какие основные документы должен представить соискатель на собеседование?
86. Какие данные обязательно должны быть указаны в приказе о приеме на работу?
87. Какова структура трудового договора?
88. Перечислите причины конфликтов и охарактеризуйте каждую из них.

5.4.15. Вопросы к аттестации:

1. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю.
2. Организация работы приёмной.
3. Планирование и организация рабочего дня секретаря и руководителя.
4. Подготовка командировок с участием руководителя.
5. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий.
6. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации.
7. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными.
8. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений.
9. Программные средства для коммуникативных функций секретаря.
10. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

5.4.16. Вопросы к экзамену по модулю:

1. Трудовые функции и должностные обязанности секретаря
2. Организация работы приёмной
3. Планирование и организация рабочего дня секретаря и руководителя
4. Подготовка командировок с участием руководителя

5. Подготовка и техническое обслуживание совещаний
 6. Подготовка и техническое обслуживание конференстных мероприятий
 7. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации
 8. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными
 9. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений
- Информационно – коммуникационные

5.4.МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

5.4.17 Практические занятия по МДК01.04.

Практическое занятие № 1

Тема: Документирование кадровых операций: прием на работу

Цель: закрепление навыков документирования приема на работу работника

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ на основании заключенного с работником трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

При оформлении на работу одного работника используется типовая форма Т-1. Если на работу принимается несколько человек, может использоваться форма Т-1а. Составляет приказ работник кадровой службы организации либо иное лицо, ответственное за прием. Приказ о приеме работника на работу заполняется на основании заключенного с работником трудового договора в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Согласно ст. 70 Трудового кодекса в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу. Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными индексами в соответствии с номенклатурой дел организации.

Подписанный руководителем приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ о приеме, составленный по форме Т-1а, объявляется под роспись всем перечисленным в нем работникам.

На основании составленного приказа о приеме на работу работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, и заполняются соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Такое требование должно быть оформлено в виде письменного заявления работника.

Задача (рабочая ситуация)

ООО «Монолит» (код по ОКПО – 12365412) 14 октября 2021 года заключило бессрочный трудовой договор № 17-ТД с Брусникиной Ириной Ивановной, согласно

которому с 14 октября 2021 г. она принята на постоянную работу в экскурсионный отдел организации на должность экскурсовода. Брусникиной установлен испытательный срок 3 месяца. Оплата труда установлена в форме оклада – 25 000 руб. в месяц. Присвоенный ей табельный номер – 50. Руководитель организации – генеральный директор Павлов Игорь Иванович. Вновь принятый работник был ознакомлен с приказом 14 октября 2021 г.

Исходные данные: трудовой договор, трудовая книжка, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задание 1. Оформить приказ о приеме на работу Брусникиной И.И. (унифицированная форма Т-1).

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 3. На основании приказа внести запись в трудовую книжку работника.

Задача 4. Заполнить личную карточку работника (форма Т-2).

Задача 5. Заполнить форму СЭВ-ТД (сведения о трудовой деятельности застрахованного лица).

Задача 6. Вывести на печать приказ о приеме на работу.

Практическое занятие № 2

Тема: Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)

Цель: закрепление навыков документирования перевода на другую работу и внесение записей в программу кадрового учета

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Кроме того, с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражаются необходимые изменения. Временный перевод на другую работу также допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работников на другую работу может осуществляться по представлению непосредственного руководителя, по инициативе высшего руководства организации с согласия работника или по инициативе самого работника.

Перевод работника оформляется приказом работодателя. На основании приказа о переводе на другую работу (форма Т-5, Т-5а) совершаются следующие действия:

- делается отметка о переводе в личной карточке;
- производится отметка в лицевом счете;
- вносится запись в трудовую книжку.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись.

Сведения о переводе работника на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку. Сведения о временном переводе в трудовую книжку не вносятся. Срок внесения записи в трудовую книжку о переводе не позднее недельного срока.

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о переводе на другую постоянную работу работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Задача (рабочая ситуация)

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна с 17.11.2021 года переводиться из секретариата ООО «Монолит» в отдел кадров на вакантную должность инспектора по кадрам.

Основанием перевода послужило подписание с Кубинской О.Я. изменение к трудовому договору от 16.11.2021 № 120/1 к трудовому договору от 11.08.2016 № 120.

Перевод оформляется приказом № 11 от 16.11.2021.

Исходные данные: дополнительное соглашение к трудовому договору, трудовая книжка, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задание 1. Оформить приказ о переводе на другую постоянную работу Кубинской О.Я. (унифицированная форма Т-5).

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 3. На основании приказа внести запись в трудовую книжку работника.

Задача 4. Внести запись в личную карточку работника (форма Т-2).

Задача 5. Заполнить форму СЭВ-ТД (сведения о трудовой деятельности застрахованного лица).

Задача 6. Вывести на печать приказ о переводе на другую постоянную работу.

Практическое занятие № 3

Тема: Документирование кадровых операций: отпуск (ежегодный, основной)

Цель: закрепление навыков документирования предоставления отпуска работнику

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Современное трудовое законодательство предусматривает несколько видов отпусков:

- основные;
- дополнительные;
- целевые.

Все лица, работающие по трудовому договору, имеют право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Это право у работника появляется с момента заключения трудового договора и реализуется спустя определенный период работы по этому договору.

Продолжительность основного отпуска по общему правилу составляет 28 календарных дней. Однако некоторые категории работников имеют право на удлиненный основной отпуск. Согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Это означает, что каждый работник должен получить отпуск за каждый рабочий год. Рабочий год исчисляется со дня поступления работника на работу. Стаж непрерывной работы у данного работодателя, необходимый для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы, составляет шесть месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Чтобы не допустить нарушения нормального хода

работы организации, очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

Составленный график отпусков передается руководителю организации на утверждение. После утверждения он обычно доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Для оформления и учета отпусков обычно применяются приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) или приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (форма № Т-6а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Составляет приказ работник кадровой службы на основании графика отпусков и заявления работника. Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись. О предоставлении работнику отпуска делается отметка в разделе «Отпуск» личной карточки работника (форма Т-2), в котором ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Исходные данные: заявления работников о предоставлении отпуска, журнал регистрации приказов по личному составу, график отпусков, личные карточки работников, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Двум работникам склада и финансового отдела ООО «Монолит» (код по ОКПО 12467677) предоставляются ежегодные основные отпуска в июне 2020 г. сроком на 28 календарных дней с 7 июня 2020 г. по 5 июля 2020 г.:

- кладовщику Игнатову Андрею Викторовичу (табельный № 22) за период работы с 5 сентября 2019 г. по 4 сентября 2020 г.;

- финансовому директору Архипову Александру Леонидовичу (табельный № 51) за период работы с 20 марта 2020г. по 19 марта 2021 г.

Основание для предоставления отпуска является приказ № 12 от 17 июня 2020 г.

Подписывает приказ руководитель организации – генеральный директор Иванов Иван Иванович.

Задание 1. Оформить приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т-6а) работникам.

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 3. Внести запись в личные карточки работников (форма Т-2).

Задача 4. Вывести на печать приказ о предоставлении отпуска работникам.

Практическое занятие № 4

Тема: Документирование кадровых операций: командировка

Цель: закрепление навыков оформления командировок

Оборудование: персональный компьютер, multifunctional device, software support, access to the reference-legal system «Garant», office supplies, paper.

Теоретическая часть

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Выполнение служебного поручения вне места постоянной работы лицом, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор, командировкой не является. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (ст. 203 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Кроме этого установлены категории работников, которые могут быть направлены в командировку только при соблюдении установленных кодексом условий. Согласно статьям 259 и 264 ТК РФ к таким работникам относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери или отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- опекуны несовершеннолетних.

Направление в служебные командировки перечисленных работников допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом названные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку. Письменное согласие работника на направления его в командировку можно оформлять отдельным документом, также это может быть собственноручная подпись работника под согласием на командировку (или отказом от нее), сделанная на уведомлении работника о направлении его в командировку.

Для оформления и учета направления работника в командировку можно применять типовые формы приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказа о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Оформляет приказ работник отдела кадров на основании служебной записки или другого документа, из которого следует необходимость направления работника в командировку. В приказе указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации. Подписанный приказ передается на регистрацию и ознакомление с ним работника.

Исходные данные: форма уведомления о праве отказаться от командировки, служебная записка руководителя структурного подразделения, журнал регистрации приказов по личному составу, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Организация ООО «Монолит», расположенная в г. Смоленске, направляет аудиторов отдела № 7 Петрова Дмитрия Владимировича (табельный № 54), Маринину Ольгу Петровну (табельный № 56) и Васильеву Татьяну Ивановну (табельный № 77) в служебную командировку в г. Курск для проведения аудиторской проверки в ООО «Альбатрос».

Дата начала командировки 06.10.2021, дата окончания – 20.10.2021.
Маринина Ольга Петровна имеет ребенка в возрасте до 3-х лет.
Основание служебной поездки служит договор с ООО «Альбатрос» от 12.05.2021 № 553.

- Задание 1. Оформить уведомление о праве отказаться от командировки.
Задание 2. Оформить приказ о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а).
Задача 3. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.
Задача 4. Вывести на печать уведомление и приказ о направлении работников в командировку.

Практическое занятие № 5

Тема: Документирование кадровых операций: взыскание

Цель: закрепление навыков оформления дисциплинарных взысканий

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Свои объяснения работник обычно представляет в таком документе, как объяснительная записка.

Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для ознакомления с мнением представительного органа работников.

Согласно пп. «б» п.34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласно ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Исходные данные: журнал регистрации приказов по личному составу, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Электромонтер ООО «Монолит» Шилов Павел Андреевич отсутствовал на работе 20 мая 2021 года в течение 2 часов без уважительной причины. Начальник технического отдела Титов Михаил Иванович направил докладную записку на имя генерального директора Иванова Ивана Ивановича с предложением о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора. Генеральный директор согласился с предложением начальника технического отдела.

Задание 1. Составить и оформить докладную записку.

Задание 2. Зарегистрировать докладную записку в журнале регистрации внутренних документов.

Задача 3. Составить и оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Задача 4. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 5. Вывести на печать докладную записку и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Практическое занятие № 6

Тема: Документирование кадровых операций: поощрение

Цель: закрепление навыков оформления поощрений работника

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ, работодатель может разными способами поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрений работников определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами, положениями либо специальными приказами.

На основании соответствующего документа (представления руководителя структурного подразделения) составляется приказ о поощрении. Затем на основании приказа вносится запись в личную карточку работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, а именно:

- сведения о награждении государственными наградами;

- сведения о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Для оформления и учета поощрений применяется типовая форма №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» или №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

Непосредственный руководитель работника составляет представления к поощрению, в котором выражается инициатива о применении к работнику поощрения. Общей формы представления к поощрению, утвержденной законодательством, не существует. Эта форма может быть разработана организацией самостоятельно. На основании представления

составляется приказ о поощрении. Приказ составляет работник кадровой службы организации. Составленный приказ передается на подпись руководителю организации. Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе «Номер документа». Подписанный приказ объявляется работнику под роспись.

Исходные данные: журнал регистрации приказов по личному составу, личные карточки работников, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

За достижение высокого уровня продаж менеджерам отдела реализации ООО «Монолит» Кировой Ирине Романовне, Павловой Марине Ивановне и Никитиной Алене Тимофеевне по представлению от 20.06.2021 № 22 начальника отдела реализации Романова Виктора Ивановича было решено выплатить премию в размере 10 000 руб. каждому из работников.

Задание 1. Составить и оформить представление к поощрению.

Задание 2. Зарегистрировать представление в журнале регистрации внутренних документов.

Задача 3. Составить и оформить приказ о поощрении.

Задача 4. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 5. Вывести на печать представление и приказ о поощрении.

Практическое занятие № 7

Тема: Документирование кадровых операций: увольнение

Цель: закрепление навыков оформления увольнения работника

Оборудование: персональный компьютер, multifunctional устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены. Расторжение (прекращение) заключенного с работником трудового договора (увольнение) производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иным правовым актом – федеральным законом).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Также Трудовой договор РФ предусматривает несколько оснований прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (часть первая ст.83 Трудового кодекса РФ).

В любом случае расторжение трудового договора требует соблюдения определенной процедуры. Нарушение порядка увольнения может привести к признанию самого увольнения незаконным.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Увольнение работника (расторжение (прекращение) трудового договора) оформляется приказом работодателя.

На основании приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении):

- делается отметка об увольнении в личной карточке;
- вносятся записи в лицевой счет работника;
- заполняется лицевая сторона формы «записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

Сведения об увольнении работника следует представить в свое территориальное подразделение ПФР по установленной форме (СЗИ-ТД или СЗВ-ТД).

Для оформления и учета увольнения работника (работников) обычно применяются:

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма № Т-8;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма № Т-8а.

Приказ оформляется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- заявление работника об увольнении;
- соглашение между работником и работодателем;
- акт о прогуле (о нахождении на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.);
- служебная записка;
- медицинское заключение;
- справка о смерти и т.п.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания.

Согласно п.5.11 ГОСТ Р 7.0.97-2016 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (сквозная нумерация в течение календарного года), который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например, номенклатура дел организации).

Подписанный руководителем организации приказ объявляется работнику под роспись. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке «с приказом ознакомлен» поставить личную подпись и указать дату подписания.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу о прекращении трудового договора с работником прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации. В приказе об увольнении указывается ссылка на дату и номер документа, отражающего мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме.

В день увольнения работника в его личной карточке заполняется раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)». В день увольнения работника в его трудовую книжку вносится запись об увольнении, и заверяются все записи в трудовой книжке, внесенные данным работодателем. Затем работнику выдается трудовая книжка, при получении которой он расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Исходные данные: заявление работника, журнал регистрации приказов по личному составу, личная карточка работника, трудовая книжка, журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ней, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Работник административного отдела ООО «Монолит» (код по ОКПО 12356488) Николаева Ирина Петровна (табельный № 33), занимающая должность секретаря, увольняется по собственному желанию 25 мая 2021 г. на основании заявления от 7 мая 2021 г. при поступлении на работу с Николаевой И.П. был заключен трудовой договор от 23.12.2016 г. №

66-ТД. Увольнение оформляется приказом № 19 от 11 мая 2021 г., с которым работник был ознакомлен 11 мая 2021 г.

Задание 1. Оформить приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по л/с.

Задача 3. Внести запись в личную карточку работника.

Задача 4. Внести запись в трудовую книжку работника.

Задача 5. Заполнить форму СЭВ-ТД.

Задача 6. Внести запись в журнал учета трудовых книжек и вкладывать к ней.

Задача 7. Вывести на печать форму СЭВ-ТД и приказ об увольнении.

5.4.18. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Доклад на одну из предложенных тем:

1. Основные системы управленческой документации:

2. Организационно-правовая система документации;

3. Распорядительная система документации,

4. Информационно-справочная система документации;

5. Специальные системы управленческой документации.

6. Порядок движения документов в организации:

7. Основные правила, принципы, качественные и количественные характеристики документооборота.

8. Классификация документопотоков.

9. Технология работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.

5.4.19. Вопросы для самостоятельной подготовки и самостоятельных работ

1. Контроль исполнения документов: понятие, виды.

2. Согласно предложенной ситуации составить организационно-правовые документы (штатное расписание, инструкцию по делопроизводству и т.д.). Указать технологию создания.

3. Согласно предложенной ситуации составить распорядительный документ (приказы всех разновидностей, распоряжение, указание, решение) Указать технологию создания.

4. Согласно предложенной ситуации составить информационно-справочный документ (записки, акт, протокол, заявление, справки и т.д.) Указать технологию создания.

5. Правовое и методическое регулирование работы с обращениями граждан

6. Анализ работы по обращениям. Ответность по работе с обращениями граждан.

5.4.20. Вопросы к аттестации:

1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

2. Комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.

3. Реквизиты, обусловленные ГОСТом, из которых составляются кадровые документы.

4. Виды бланков, обусловленные ГОСТом, их создание. Работа с гербовыми бланками.

5. Обязательные унифицированные формы кадровых документов.

6. Формирование дел с документами по персоналу.

7. Оперативное хранение кадровых документов.

8. Экспертиза ценностей кадровых документов.

9. Подготовка кадровых документов к передаче в ведомственный архив.

10. Подготовка и передача личных дел в архив организации.

11. Оформление расчетно-платежной ведомости – форма № Т-49.

12. Формирование и ведение журнала регистрации платежных ведомостей – форма № Т-53а;

13. Оформление записки- расчета о предоставлении отпуска работнику – форма № Т-60;

14. График документирования кадровой службы.
 15. Алгоритм заполнения трудовых книжек.
 16. Схема движения кадров в организации.
 17. Алгоритм процедуры уничтожения документов.
 18. Схема ответственности за разглашение конфиденциальной информации.
 19. Схема регистрации входящей, исходящей, внутренней конфиденциальной документации
 20. Порядок начисления компенсации.
 21. Табель учета рабочего времени. Расчет среднесписочной численности.
 22. Оформление табеля учета рабочего времени.
 23. График отпусков. Порядок составления и утверждения.
 24. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.
 25. Общий трудовой и страховой стаж.
 26. Порядок исчисления и расчета стажа в соответствии с изменениями подзаконных нормативных актов Российской Федерации.
 27. Расчет компенсации (удержания) за неиспользованный (предоставленный авансом) отпуск при увольнении работника.
 28. Порядок исчисления нормы рабочего времени, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.
 29. Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма № Т-12: специфика оформления.
 30. Алгоритм отправки конфиденциальных документов.
- 5.4.21. Вопросы к экзамену по модулю:
1. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях
 2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
 3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
 4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
 5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (Положение о персонале, положение об организации и охране труда).
 6. Унифицированные требования к оформлению документов организационно-распорядительной системы.
 7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Система документации по личному составу.
 8. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов. Правила внутреннего трудового распорядка.
 9. Поиск и отбор персонала в организацию.
 10. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
 11. Юридическая сила кадрового документа: понятие; факторы, влияющие на приобретение документом юридической силы; юридически значимые реквизиты.
 12. Правила адресования документов. Состав реквизита «Адресат», особенности оформления.
 13. Назначение, состав и особенности оформления реквизита «Гриф утверждения документа».
 14. Назначение, состав и особенности оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».
 15. Правила подписания документов. Состав реквизита «Подпись», особенности оформления. Назначение и особенности проставления на документах реквизита «Оттиск печати».
 16. Внешнее согласование проектов документов. Состав реквизита «Гриф согласования документа», особенности оформления.

17. Внутреннее согласование проекта документа. Состав реквизита «Визы согласования документа», особенности оформления.
18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общая характеристика, назначение, состав документов, особенности оформления.
19. Организационные документы: назначение, основные виды организационных документов, особенности оформления.
20. Распорядительные документы: назначение, виды, особенности оформления.
21. Протоколы: назначение, состав реквизитов, особенности оформления.
22. Информационно-справочные документы: назначение, состав реквизитов, особенности оформления.
23. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом. Основные комплексы кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Состав документов, особенности оформления.
24. Общие правила заполнения унифицированных форм приказов (распоряжений) по личному составу. Порядок внесения изменений в унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу. Виды изменений.
25. Комплекс документов по регламентации управления персоналом: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
26. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
27. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
29. Комплекс документов по оформлению поощрений работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
30. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
31. Комплекс документов по оформлению аттестации работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
32. Комплекс документов по оформлению служебных командировок: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
33. Комплекс документов по оформлению увольнения: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
34. Комплекс документов по оформлению внесения изменений в документы, содержащие персональные данные работника: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
35. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.
36. Состав нормативных документов, регламентирующих форму, порядок изготовления, ведения и хранения трудовых книжек. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
37. Особенности внесения изменений и исправлений в трудовую книжку; порядок выдачи трудовой книжки при увольнении.
38. Регистрация кадровых документов: назначение, цели, формы, правила.
39. Формирование дел в кадровой службе: понятие, порядок и правила.
30. Предархивная обработка кадровых документов: назначение, основные этапы и их характеристика.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол
№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Савостина Е.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ
Рецензент: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
4. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	78

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций:

- 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

- 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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего

	размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и

	электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 408

в том числе в форме практической подготовки – 206 часов

из них на освоение МДК – 346 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 26

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
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	72	8	64	8		8			
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	66	12	50	12		16			
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	120	78	102	78		18			
ПК 2.1–2.5	Раздел 4.	54	10	46	10		8			

ОК 01, 02, 04, 05, 09	Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов									
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	408	206	346	206		36	26	36	36

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
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		72/8
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	12/2
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	История возникновения архивов в Древней Руси.	
	История архивного дела в Российской империи	
	История архивного дела в советский период	
	Развитие архивного дела в Российской Федерации	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Итоговое занятие по истории архивного дела в России	2
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	26/6
	Общая характеристика источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Структура архивного законодательства. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.	
	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	
	Современное архивное законодательство России. Тенденции развития архивного права.	
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	

	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	
	Этический кодекс архивистов.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.	6
	Самостоятельная работа: Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития Понятие «архивное право» - его характер. Влияние информационного права на архивное дело.	6
Тема 1.3. Правовые основы организации архивного дела в России	Содержание	6
	Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России и формы их реализации. Система управления архивным делом в России.	
	Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.	
	Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы.	
	Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.	
	Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей архивного фонда Российской Федерации.	
Тема 1.4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	8
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации	2
	Понятие и состав архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	
	Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	
	Самостоятельная работа: Состав Архивного фонда Российской Федерации	
Тема 1.5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.	Содержание	6
	Понятие и источники комплектования архивов. Критерии комплектования архивов документами. Права и обязанности архивов.	

	Экспертиза ценности документов в рамках современного законодательства	
Тема 1.6. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	4
	Порядок хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.	
	Основные документы, регламентирующие государственный учет архивных документов в Российской Федерации	
Тема 1.7. Правовое регулирование использования архивных документов	Содержание	10
	Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.	
	Правовые основы защиты архивных документов.	
	Понятие о конфиденциальной информации. Персональные данные. Тенденции рассекречивания архивных документов	
	Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Использование архивных документов, относящихся к интеллектуальной собственности.	
	Правовое регулирование изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.	
	Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		66/12
Тема 2.1 Государственная архивная служба и государственные архивы	Содержание	18/6
	Федеральная архивная служба Российской Федерации. Система архивов России.	
	Государственный архив как специализированное государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	
	Характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.	
	Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	

	Официальные сайты государственных архивов Российской Федерации: сравнительный анализ	6
	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	
	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	
	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	
	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)	
	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	
	Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.	
2.2 Муниципальные архивы	Содержание	6/2
	Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Официальные сайты муниципальных архивов Российской Федерации: сравнительный анализ	2
2.3 Архивы предприятий и организаций	Содержание	26/4
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	
	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации. Организационно-распорядительные документы при создании архива организации.	
	Порядок взаимоотношений архива организации с муниципальными и государственными архивами. Понятие об аутсорсинге архива.	
	Организация повседневной деятельности архива предприятия. Планирование. Отчетность.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	4
	Составление должностной инструкции работника архива	
	Составление годового плана работы архива организации	

Самостоятельная работа: Понятие об архиве Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона); Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: понятие, история становления и современная сеть отраслевых фондов Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России Вопросы управления архивным делом по материалам отраслевых изданий (на примере «Отечественных архивов», «Вестника архивиста»). Особенности экономической деятельности архива – казенного учреждения.		16
Раздел 3. Организация архивного дела		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		120/60
Тема 3.1. Научно-методические основы работы с архивными документами	Содержание	6/4
	Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	4
	Определение фондовой принадлежности документов и дел	
Тема 3.2. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Содержание	22/18
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций	
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования	

	архивного учреждения	
	Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Положение об экспертной комиссии.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	18
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Экспертиза ценности документов по перечням	
	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	20/16
	Подготовка дел к архивному хранению	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	16
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	

	Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	20/16
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	Описи электронных дел (документов) организации	
	Выделение документов к уничтожению	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	16
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	Составление и оформление дел описи по личному составу	
	Составление и оформление описи дел организации	
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	
	Порядок приема документов на хранение в архив	
Тема 3.5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	Содержание	14/10
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Составление и оформление справочного аппарата к описям	
	Система построения каталога. Работа с каталогами архивов	
	Структура путеводителя. Работа с путеводителями архивов	
	Дополнительные архивные справочники (указатели, обзоры, тематические перечни, базы данных), работа с ними.	
	Работа с научно-справочным аппаратом к документам Архивного фонда, представленных на сайтах архивов	

Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	16/12
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их выполнения.	
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	Учёт и анализ использования архивных документов	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	12
	Порядок исполнения запросов социально-правового характера	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	Документальное оформление выдачи документов из архива во временное пользование	
	Правила работы пользователей в читальных залах	
	Виртуальная выставка архивных документов	
Тема 3.7 Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Содержание	4/2
	Основные направления информатизации архивного дела в России в контексте развития электронного общества	
	Информационные технологии по основным направлениям работы архива	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Информационные технологии в использовании архивных документов (по материалам сайтов архивов)	
Самостоятельная работа: Организация документов в архивах: понятие и признаки. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии. Современная система перечней документов в РФ. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере). Списки учреждений – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления, утверждения, изменения. Состав информационно-поисковых справочников.		18

Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		54/10
Тема 4.1 Система мер по обеспечению сохранности архивных документов	Содержание	
	Система мер обеспечения сохранности документов в архивах на современном этапе. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	2
Тема 4.2 Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Содержание	8/2
	Требования к зданиям и помещениям архива.	
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	
	Требования к оборудованию архивов	
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	
Тема 4.3 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	14/4
	Понятие государственного учета архивных документов. Принципы и единицы хранения документов. Организация учета Архивного фонда Российской Федерации	
	Состав и назначение учетных документов архива	
	Ведение учетных документов архива. Внутренние (основные) учетные документы	
	Учет движения документов: выдача документов из архивохранилища	
	Учет особо ценных и уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов	
	Страховой фонд. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	4
	Порядок работы с учетными документами в архиве организации	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	

	Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища	
Тема 4.4 Проверка наличия и состояния архивных документов	Содержание	6/2
	Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов	
	Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов	
	Организация розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов	
	Рассмотрение вопросов о снятии с учета дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Оформление результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов	
Тема 4.5 Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание	6/2
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	Методы диагностики повреждений документов.	
	Общая профилактика повреждений документов. Меры по устранению физической и биологической сохранности архивных документов	
	Проблема сохранности электронных документов	
	Выявление, учет, восстановление угасающих текстов архивных документов с помощью цифровых компьютерных технологий	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Номенклатура повреждений и их индексация	
Тема 4.6 Основы консервации и реставрации документов	Содержание	10
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.	
	Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов	
	Правила и методы работы реставратора с документом	

	Реставрация документов на бумажной основе с незначительными разрушениями носителя	
	Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов	
Самостоятельная работа: Методы реставрации как составная часть консервации архивных документов Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи. Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж. Страхование документов. Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.	8	
Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	36	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда	36	

организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
Всего	426

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2023. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2023. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2023. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2023. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.
4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

1. 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>

2. 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>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы 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/

9. 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/cons_doc_LAW_297855/

10. 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/
11. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
12. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnukQ1>
13. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/
14. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
15. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml
16. 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”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml
17. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml
19. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml
20. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml
21. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

22. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml
23. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml
24. 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: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml
25. 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml
26. 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml
27. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml
28. 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: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml
29. 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/prik199_2020.shtml
30. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml
31. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

32. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>
33. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
34. 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/1200142871>
35. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
36. 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., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
37. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
38. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
39. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>
40. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

41. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме, и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>
42. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml
43. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>
44. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобренны ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:
45. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>
46. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>
47. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>
48. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
49. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
50. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
51. 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.
52. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
53. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

54. 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.
55. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
56. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
57. 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.
58. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
59. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарный, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
60. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
61. 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>
62. Интернет ресурсы:
63. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vniidad.ru>
64. Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:<https://www.gdm.ru>
65. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL:<http://pravo.gov.ru>
66. Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov>
67. Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vestarchive.ru/>

68. Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rosspen.su/ru/archive>
69. Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.delo-press.ru>
70. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:<https://ecm-journal.ru>
71. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.garant.ru>
72. Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru>
73. Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>
74. Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/> –
75. Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/sr>
76. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru>
77. Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru>
78. PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.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 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	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 производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий.

деятельности применительно к различным контекстам		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации профессионального модуля

Содержание вопросов к промежуточной аттестации профессионального модуля и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения экзамена:

Экзамен состоит из двух частей.

Первая часть (теоретическая) направлена на проверку освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля. Эта часть экзамена проводится в устной форме. Обучающийся должен продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

4. Билет содержит три теоретических вопроса.
5. Количество вопросов – 84.
6. Время подготовки ответа – до 30 минут.

Вторая часть (практическая) ориентирована на проверку приобретенного практического опыта и освоения вида деятельности в целом. Обучающийся должен продемонстрировать результаты приобретенного практического опыта (ПО), предусмотренного в ФГОС, по соответствующим показателям.

1. Билет содержит практическое задание. Обучающийся должен составить документ, предложенный в задании.
2. Место выполнения задания: аудитория.
3. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
4. На экзамене необходимо наличие экзаменационной документации.

5.3. Критерии оценки

Результаты экзамена признаются положительными, если обучающийся получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Первая часть (теоретическая)

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы модуля, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам модуля, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменаторов отвечает аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменаторами, не вызывают существенных затруднений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная аргументация и выводы;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменаторами вопросы, показывает неглубокие знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, слабый уровень знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

Вторая часть (практическая)

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом,
- практическое задание выполнено, качество выполнения может быть оценено максимальным числом баллов или близким к максимальному.

Оценка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом, хотя некоторые из них сформированы недостаточно, однако имеется хороший потенциал;
- выполнил практическое задание, и качество выполнения может быть оценено числом баллов, близким к максимальному: некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует, что необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы / некоторые не сформированы, есть пробелы, но они не носят существенного характера;
- практическое задание в основном выполнено / некоторые элементы не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них можно оценить числом баллов, близким к минимальному; некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- необходимые практические навыки работы обучающегося с материалом не сформированы; обучающийся затрудняется при анализе практических ситуаций;
- практическое задание не выполнено, либо качество его выполнения не соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка по экзамену выставляется с учетом оценивания теоретической и практической частей. При возникновении разногласий, учитываются особые мнения членов комиссии, спор разрешается в пользу обучающегося.

Итоговая оценка, вносимая в аттестационный лист студента, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и другие документы по освоению ПМ.02 складывается из экзаменационной оценки по модулю и оценкам по составным элементам профессионального модуля: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03. Методика и практика архивоведения, МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов, ПП 02.01. Производственная практика (по профилю специальности).

Итогом проверки освоения программы профессионального модуля является однозначное решение комиссии: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения профессионального модуля при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4. МДК 02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

5.4.1. Тематический план семинарских занятий:

Тема 1. Современное архивное законодательство России

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) постатейный анализ
3. Влияние законодательства смежных отраслей на развитие архивного законодательства

Тема 2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДОУ

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Законы и подзаконные акты по архивному делу, влияющие на документационное обеспечение управления.
2. Законы и подзаконные акты общего характера, влияющие на документационное обеспечение управления и архивное дело.
3. Упорядочивание архивных документов в организации в соответствии с архивным законодательством.

Тема 3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации по вопросам организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Полномочия Российской Федерации в области организации Архивного фонда Российской Федерации.
3. Полномочия субъектов федерации в области организации Архивного фонда Российской Федерации.
4. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
5. Архивный фонд РФ: состав, хранение документов.

Тема 4. Правовые основы организации хранения, комплектования, учета архивных документов в организациях и архивах

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.

Тема 5. Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам.
2. Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации.
3. Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации.
4. Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.

Тема 6. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Закон Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере.
2. Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере.

Тема 7. Система архивов России.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Государственные архивы России в XX веке.
2. Система архивов России на современном этапе.

Тема 8. Органы управления архивным делом в России

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Органы управления архивным делом в России в 1918-1929 гг.
2. Декрет СНК РСФСР О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: от замысла к реализации.
3. Органы управления архивным делом в России в 20-м веке.
4. Федеральное архивное агентство (Росархив): структура, задачи, функции.

Тема 9. Общественные организации архивистов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Научно-методические советы: история создания, основные направления деятельности.
2. Российское общество историков-архивистов: история создания, основные направления деятельности.
3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

Тема 10. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России на современном этапе

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Взаимодействие Федерального архивного агентства с архивными службами субъектов Федерации
2. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.
3. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной и исполнительной власти.
4. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями.

5.4.2. Примерная тематика самостоятельной работы

1. Вопросы допуска, пользования и использования ретроспективной документной информации на современном этапе;
2. Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития;
3. Архивное законодательство и тайна личной жизни;
4. Правовая защита персональных данных в Российской Федерации;
5. Понятие «архивное право» - его характер, Содержание учебного материала.
6. Влияние информационного права на архивное дело.
7. Административная, уголовная ответственность за сохранность документов и работу с документами.
8. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
9. Органы управления архивным делом в Российской Федерации и их правовой статус.

5.4.3. Примерная тематика докладов и выступлений

1. Федеральный закон «об архивном деле в Российской Федерации» 2004 –2014: изменения и корректировки.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие ДОУ в Российской Федерации.
3. Основные законодательные и нормативные правовые акты советского правительства по архивному делу.
4. Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДОУ и архивном деле.
5. Законодательные и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивов (общая характеристика)
6. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации и информационные ресурсы архивов.
7. Правовые основы организации хранения архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
8. Правовые основы комплектования архивов.
9. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в Российской Федерации.
10. Архивный аутсорсинг: правовые и организационные основы.
11. Обеспечение доступа пользователей к открытым архивным документам и организация пользования ими.
12. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую, государственную и иную тайну и организация пользования ими.

5.4.4. Задания для текущего контроля знаний (Тесты):

Вариант 1

1. Источники права это:
 - ☐ нормативный правовой акт, обычай делового общения, архивный прецедент;
 - ☐ правовой обычай, правовой прецедент и нормативный правовой акт;
 - ☐ нормативный правовой акт, методические рекомендации, ГОСТ;
 - ☐ правовой обычай, нормативный правовой акт, акты Конституционного суда РФ.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят в:
 - ☐ 2002 г.;
 - ☐ 2003 г.;
 - ☐ 2004 г.;
 - ☐ 2005 г.
3. Директор архива на свою должность:
 - ☐ назначается учредителем;
 - ☐ выбирается трудовым коллективом.
4. Документы акционерных обществ, где основной пакет акций находится в руках акционеров, отнесены к:
 - ☐ депозитарному хранению;
 - ☐ государственной форме собственности;
 - ☐ частной форме собственности;
 - ☐ страховому фонду.
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует вопросы:
 - ☐ комплектование архивов и сроки хранения управленческих документов;
 - ☐ управление архивным делом в Российской Федерации, учет архивных документов и технология оформления дел для сдачи их в архив;
 - ☐ доступ к документам АФ РФ и другим архивным документам и порядок использования документов, содержащих сведения о записях актов гражданского состояния;
 - ☐ управление архивным делом в Российской Федерации, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов.
6. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:
 - ☐ Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
 - ☐ Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», законов субъектов Российской Федерации;
 - ☐ федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих указания на сроки хранения документов;
 - ☐ федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, не противоречащих Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации».
7. Государственные органы:
 - ☐ вправе создавать архив;
 - ☐ обязаны создавать архив;
 - ☐ обязаны хранить документы в структурных подразделениях;
 - ☐ вправе хранить документы в структурных подразделениях.
8. Вывоз архивных документов, находящихся в государственной собственности, за пределы Российской Федерации:
 - ☐ разрешается в исключительных случаях;

- ☐ запрещается;
- ☐ запрещается, за исключением документов личного происхождения.

9. Информация это:

- ☐ сведения из документов в архивах, библиотеках, фондах и других информационных системах;
- ☐ отдельные документы и массивы документов в банках данных;
- ☐ массивы документов в архивах;
- ☐ сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

10. В Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации включены:

- ☐ РГИА, РГАДА, РГВИА, ГАРФ, РГАКФД и РГАЛИ;
- ☐ РГИА, РГАДА, РГВИА, РГАСПИ, РГАНИ и ГАРФ;
- ☐ Все федеральные архивы;
- ☐ ГАРФ, РГАЛИ, РГАВМФ и Архив РАН.

11. Документы личного происхождения отнесены к составу архивных документов:

- ☐ государственной собственности;
- ☐ РГАЛИ;
- ☐ рукописных отделов музеев и библиотек;
- ☐ частной собственности.

12. Вывоз культурных ценностей это:

- ☐ перемещение их через таможенную границу с обязательством возврата;
- ☐ перемещение их по территории Российской Федерации;
- ☐ перемещение их через таможенную границу Российской Федерации без обязательства их обратного ввоза;
- ☐ тайное перемещение их через таможенную границу.

13. Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается:

- ☐ Гражданским кодексом РФ;
- ☐ Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- ☐ законодательством об архивном деле в РФ;
- ☐ Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14. Сведения, отнесенные к государственной тайне, по степени секретности подразделяются на:

- ☐ служебного пользования, ограниченного доступа, особая папка;
- ☐ секретные, совершенно секретные, особой важности;
- ☐ служебные, архивные, тайные.

15. Архивные документы ликвидированных организаций передаются на хранение в:

- ☐ Центральный банк России;
- ☐ Архив Правительства Российской Федерации;
- ☐ Государственный или муниципальный архив;
- ☐ Федеральное архивное агентство.

16. Законопроекты по вопросам архивного дела рассматриваются:

- ☐ в трех чтениях;
- ☐ в двух чтениях;
- ☐ в четырех чтениях.

17. Основным правоустанавливающим документом государственного архива является:
- ☐ Положение;
 - ☐ Устав;
 - ☐ Устав или Положение.
18. К совещательным органам государственного архива относятся:
- ☐ дирекция;
 - ☐ экспертно-методическая комиссия;
 - ☐ редакционно-издательский совет;
 - ☐ все перечисленные;
 - ☐ ни один из перечисленных.
19. Норма времени — это:
- ☐ затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации;
 - ☐ объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.
20. БОР это:
- ☐ бюджетная организация системы Росархива;
 - ☐ бюджетирование, связывающее объем выделяемых бюджетных ресурсов с ожидаемыми результатами их использования;
 - ☐ бюджетный процесс в бюджетном учреждении.

Вариант 2

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» распространяет свое действие на документы:
- ☐ государственной формы собственности;
 - ☐ государственной и муниципальной форм собственности;
 - ☐ независимо от их форм собственности.
2. В случае приватизации государственных и муниципальных предприятий архивные документы остаются:
- ☐ у правопреемника с частной формой собственности;
 - ☐ в архиве Федерального архивного агентства;
 - ☐ государственной или муниципальной собственностью;
 - ☐ в собственности Правительства РФ.
3. Документы учреждений религиозных объединений после отделения церкви от государства отнесены к архивным документам:
- ☐ негосударственной части АФ РФ;
 - ☐ государственной части АФ РФ;
 - ☐ частной собственности;
 - ☐ государственной собственности.
4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:
- ☐ органы местного самоуправления;
 - ☐ органы государственной власти.
5. Архивное право это:
- ☐ отрасль права, регулирующая отношения в сфере управления архивными документами организаций;
 - ☐ отрасль права, изучающие функционирование архивных учреждений;

- ☐ установленная законодательными и иными нормативными правовыми актами совокупность норм и правил, регулирующих деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере архивного дела;
 - ☐ установленная законодательными и иными нормативными правовыми актами совокупность норм и правил, регулирующих деятельность архивных учреждений.
6. Нормативные правовые акты подразделяются на две группы:
- ☐ Конституция РФ и Указы Президента;
 - ☐ Федеральные законы и подзаконные акты;
 - ☐ Акты Президента РФ и Акты Правительства РФ;
 - ☐ законы и подзаконные акты.
7. В состав АФ РФ входят только следующие документы:
- ☐ архивные документы, являющиеся государственной собственностью;
 - ☐ архивные документы общественных объединений;
 - ☐ архивные документы граждан;
 - ☐ архивные документы государственной, муниципальной и частной форм собственности.
8. К частной форме собственности относятся архивные документы:
- ☐ государственных организаций;
 - ☐ негосударственных организаций и граждан;
 - ☐ организаций КПСС и ВЛКСМ;
 - ☐ физических лиц, передавших документы в собственность государств.
9. Общедоступная информация это:
- ☐ информация, распространяемая на основании соглашения;
 - ☐ информация, заключенная в архивных документах;
 - ☐ информация, доступ к которой не ограничен общеизвестные сведения;
 - ☐ информация, заключенная в архивных документах государственных и муниципальных архивов.
10. Документированная информация – это:
- ☐ зарегистрированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию;
 - ☐ зарегистрированная на любом носителе любая информация;
 - ☐ зарегистрированные в документе сведения о фактах и событиях;
 - ☐ зарегистрированная в документе информация в соответствии с номенклатурой дел.
11. Ограничения в использовании архивных документов, содержащих тайну личной жизни, устанавливаются на срок:
- ☐ 50 лет;
 - ☐ 75 лет;
 - ☐ 100 лет.
12. Собственники документов передают свои документы в собственность государства:
- ☐ по запросу архивных органов;
 - ☐ на основе соглашения (договора);
 - ☐ по решению Центральной экспертной проверочной комиссии при Росархиве.
13. К основным методам управления архивным учреждением относятся:
- ☐ административное воздействие (организационно-распорядительные методы);
 - ☐ экономические методы (финансовые);
 - ☐ моральное поощрение (социальные);

- ☐ все перечисленные;
- ☐ ни один из перечисленных.

14. Норма выработки — это:

- ☐ затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации;
- ☐ объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.

15. Укрупненные нормы регламентируют:

- ☐ одну рабочую операцию;
- ☐ несколько операций.

16. Основные вопросы деятельности архива рассматривает:

- ☐ Дирекция;
- ☐ Научный совет;
- ☐ Экспертно-методическая комиссия (ЭМК);
- ☐ Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК).

17. Государственные и муниципальные услуги оказывают:

- ☐ казенные учреждения;
- ☐ бюджетные учреждения;
- ☐ все перечисленные;
- ☐ ни один из перечисленных.

18. Подбор и расстановку кадров осуществляет:

- ☐ руководство архива с участием руководителей структурных подразделений ;
- ☐ директор архива;
- ☐ внешняя компания.

19. Все расходы финансируются из бюджета по бюджетной смете в отношении архивного учреждения в форме:

- ☐ казенного;
- ☐ бюджетного;
- ☐ всех перечисленных;
- ☐ ни одного из перечисленных.

20. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят в:

- ☐ 2002 г.;
- ☐ 2003 г.;
- ☐ 2004 г.;
- ☐ 2005 г.

Вариант 3

1. Какой орган из перечисленных утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения?

- ☐ Федеральное архивное агентство;
- ☐ Министерство культуры Российской Федерации;
- ☐ Министерство Внутренних Дел Российской Федерации.

2. Могут ли законы субъектов Российской Федерации противоречить федеральному архивному закону?

- ☐ могут;

- ☐ не могут.
3. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?
- ☐ могут;
- ☐ не могут.
4. Учредителем Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела является:
- ☐ Росархив;
- ☐ Минкультуры РФ;
- ☐ все перечисленные органы;
- ☐ ни один из перечисленных органов.
5. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:
- ☐ ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу;
- ☐ научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.
6. Государственный архив – это:
- ☐ федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- ☐ федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
7. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют:
- ☐ федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
- ☐ органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- ☐ органы местного самоуправления.
8. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?
- ☐ Министерство культуры Российской Федерации;
- ☐ Федеральное архивное агентство;
- ☐ органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- ☐ органы местного самоуправления.
9. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют:
- ☐ федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
- ☐ органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- ☐ органы местного самоуправления.
10. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:
- ☐ федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;

- ☐ органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- ☐ органы местного самоуправления.

11. Указами Президента России к особо ценным объектам культурного наследия России отнесены:

- ☐ 15 архивов;
- ☐ 10 архивов;
- ☐ 6 архивов.

12. Общественная организация российских архивистов называется:

- ☐ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
- ☐ Российское общество историков-архивистов (РОИА);
- ☐ Научно-методический совет Центрального федерального округа.

13. Документы и материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры хранит:

- ☐ Российский государственный архив древних актов;
- ☐ Российский государственный исторический архив;
- ☐ Государственный архив Российской Федерации;
- ☐ Российский государственный военный архив;
- ☐ Российский государственный архив литературы и искусства;
- ☐ Российский государственный архив кинофотодокументов.

14. Какое определение соответствует архивному законодательству?

- ☐ архив это - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- ☐ архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
- ☐ архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

15. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:

- ☐ Российской Федерации;
- ☐ субъектов Российской Федерации;
- ☐ муниципальных образований.

16. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

- ☐ Министерство культуры Российской Федерации;
- ☐ Федеральное архивное агентство
- ☐ органы местного самоуправления.

17. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:

- ☐ Федеральное архивное агентство;
- ☐ Негосударственные (коммерческие) архивы;
- ☐ Отраслевые архивные фонды согласно перечню Правительства РФ.

18. Федеральное архивное агентство (Росархив) подчиняется:

- ☐ Министерству культуры РФ;
- ☐ Президенту РФ;

- ☐ Правительству РФ;
- ☐ Министерству внутренних дел РФ.

19. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность:

- ☐ гражданско-правовая;
- ☐ административная;
- ☐ уголовная;
- ☐ все перечисленные;
- ☐ ни одна из перечисленных.

20. Документы учреждений высшего, центрального и местного управления Российского государства и Российской империи за период с XI до начала XIX века хранит:

- ☐ Российский государственный архив древних актов;
- ☐ Российский государственный исторический архив;
- ☐ Государственный архив Российской Федерации;
- ☐ Российский государственный военный архив;
- ☐ Российский государственный архив литературы и искусства;
- ☐ Российский государственный архив кинофотодокументов.

5.4.5. Контрольные вопросы:

1. Что входит в понятие архивное право?
2. Что означает понятие архивное законодательство?
3. Какие источники права вы можете назвать?
4. Что включает в себя система нормативных правовых актов?
5. Какие законодательные акты были приняты в 1991г.?
6. Как было определено хранение документов в соответствии с Основами законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах?
7. Какие государственные архивы отнесены к категории особо ценных объектов культурного наследия?
8. Когда были подписаны Указы Президента РФ «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации»?
9. Когда был принят Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»?
10. Какие основные термины закона закреплены законодательно?
11. Какие основные функции архивного дела отражены в архивном законодательстве?
12. Как в рамках современного законодательства осуществляется контроль за сферой ДООУ?
13. Какие основные законодательные акты смежных отраслей оказывают влияние на организацию хранения, комплектование, учет и использование архивных документов?
14. Какие законодательные акты необходимо использовать в ДООУ при работе с документацией?
15. Когда был принят Международный этический кодекс архивистов?
16. Какие основные положения закреплены в Международном этическом кодексе архивистов?
17. Какое деление имел Архивный фонд РФ с 1993 года по 2004 год?
18. В какие годы действовало Положение об Архивном фонде Российской Федерации?
19. Какие сроки временного хранения документов государственной части Архивного фонда РФ были установлены в 1990-е годы?
20. Какие отраслевые фонды осуществляли депозитарное хранение документов в 1990-е годы?
21. Когда и каким нормативным правовым актом была утверждена современная структура федеральных государственных архивов?
22. Как в конце 1990-х годов были преобразованы на федеральном уровне центры хранения документации?
23. Какие установлены в настоящее время сроки временного хранения документов АФ РФ?
24. Какой установлен порядок включения документов в состав АФ РФ?
25. Какие формы собственности на документы установлены в Федеральном законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?

26. Какой порядок организации архивов установлен в Федеральном законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
27. Какие нормативные требования установлены к хранению и учету архивных документов?
28. Как определяется судьба архивных документов в случае реорганизации или ликвидации организации?
29. Какие нормативные требования установлены в Федеральном законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» к доступу и использованию архивных документов?
30. Какие правила по работе с архивными документами в настоящее время имеют нормативный характер?
31. Какие функции осуществлял Росархив с 2004 года до 2016 года?
32. Какие архивные учреждения подведомственны Росархиву в настоящее время?
33. Когда и как изменился статус Росархива?
34. Какие функции выполняет Росархив в настоящее время?
35. На какие тематические группы специалисты подразделяют нормативные правовые акты в сфере архивного дела?
36. Какие вопросы регулируют нормативные правовые акты о культурных ценностях?
37. Какие нормативные правовые акты регулируют порядок хранения документов акционерных обществ?
38. Как определен в Гражданском кодексе РФ статус филиалов и представительств организаций?
39. Нормы каких нормативных правовых актов необходимо учитывать при работе с кадровой документацией?
40. Какие нормативные правовые акты содержат нормы, определяющие порядок доступа к архивным документам?
41. В каком нормативном правовом акте в настоящее время освещены вопросы об авторском праве?
42. На какую структуру в настоящее время возложены функции рассекречивания документов?
43. На какие документы не распространяет свое действие Федеральный закон «О персональных данных»?
44. Как организовано исполнение запросов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?
45. Каким нормативным правовым актом установлена ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов?
46. В каком нормативном правовом акте установлено наказание за мелкое хищение?
47. Как и на основании какого нормативного правового акта наказывается утрата документов особой ценности?
48. В каком нормативном правовом акте есть статья об уничтожении или повреждении объектов культурного наследия?
49. Каким нормативным правовым актом установлена ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных?
50. Какое наказание влечет за собой подделка документов?
51. В каких нормативных правовых актах установлено наказание за отказ в предоставлении гражданину информации?
52. В каком нормативном правовом акте установлено наказание за приобретение или сбыт официальных документов?
53. Как и на основании какого нормативного правового акта наказывается похищение или повреждение документов, штампов, печатей?
54. На какие документы не распространяет свое действие Федеральный закон «О персональных данных»?
55. Какие статьи Уголовного кодекса РФ могут применяться в случае нарушения порядка работы с архивными документами и документной информацией?

5.4.6. Тест к аттестации (5 семестр)

Вариант 1

1. Какой орган из перечисленных утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения?
 - Федеральное архивное агентство;
 - Министерство культуры Российской Федерации;
 - Министерство Внутренних Дел Российской Федерации.
2. Могут ли законы субъектов Российской Федерации противоречить федеральному архивному закону?
 - могут;
 - не могут.
3. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?
 - могут;
 - не могут.
4. Учредителем Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела является:
 - Минкультуры РФ;
 - Росархив;
 - все перечисленные органы;
 - ни один из перечисленных органов.
5. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:
 - ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу;
 - научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.
6. Государственный архив – это:
 - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
 - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
7. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют:
 - федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;

- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
 - органы местного самоуправления.
8. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?
- Министерство культуры Российской Федерации;
 - Федеральное архивное агентство;
 - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
 - органы местного самоуправления.
9. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют:
- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
 - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
 - органы местного самоуправления.
10. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:
- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
 - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
 - органы местного самоуправления.
11. Указами Президента России к особо ценным объектам культурного наследия России отнесены:
- 15 архивов;
 - 10 архивов;
 - 6 архивов.
12. Общественная организация российских архивистов называется:
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
 - Российское общество историков-архивистов (РОИА);
 - Научно-методический совет Центрального федерального округа.
13. Документы и материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры хранит:
- Российский государственный архив древних актов;
 - Российский государственный исторический архив;
 - Государственный архив Российской Федерации;

- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

14. Какое определение соответствует архивному законодательству?

- архив - это специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

15. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:

- Российской Федерации;
- субъектов Российской Федерации;
- муниципальных образований.

16. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

- Министерство культуры Российской Федерации;
- Федеральное архивное агентство;
- органы местного самоуправления.

17. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:

- Федеральное архивное агентство;
- Негосударственные (коммерческие) архивы;
- Отраслевые архивные фонды согласно перечню Правительства РФ.

18. Федеральное архивное агентство (Росархив) подчиняется:

- Министерству культуры РФ;
- Президенту РФ;
- Правительству РФ;
- Министерству внутренних дел РФ.

19. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность:

- гражданско-правовая;
- административная;
- уголовная;
- все перечисленные;
- ни одна из перечисленных.

20. Документы учреждений высшего, центрального и местного управления Российского государства и Российской империи за период с XI до начала XIX века хранит:

- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

Вариант 2

1. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?

- могут;
- не могут.

2. Государственный архив – это:

- федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Федеральный орган управления архивным делом - это:

- Минкультуры РФ;
- Росархив;
- все перечисленные;
- ни один из перечисленных;

4. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют:

- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

5. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:

- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;

- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
 - органы местного самоуправления.
6. Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела относится к полномочиям:
- Российской Федерации;
 - субъектов Российской Федерации;
 - муниципальных образований.
7. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:
- субъектов Российской Федерации;
 - Российской Федерации;
 - муниципальных образований.
8. Контроль за соблюдением единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:
- Российской Федерации и муниципальных образований;
 - Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
9. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек относится к полномочиям:
- субъектов Российской Федерации;
 - муниципальных образований;
 - Российской Федерации.
10. Общественная организация российских архивистов называется:
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
 - Российское общество историков-архивистов (РОИА).
11. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:
- Российской Федерации;
 - субъектов Российской Федерации;
 - муниципальных образований.
12. Законопроекты по вопросам архивного дела рассматриваются:

- в трех чтениях;
- в двух чтениях;
- в четырех чтениях;

13. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?

- Министерство культуры Российской Федерации;
- Федеральное архивное агентство;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

14. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность:

- гражданско-правовая;
- административная;
- уголовная;
- все перечисленные;
- ни одна из перечисленных.

15. Документы учреждений высшего, центрального и местного управления Российской империи XIX – начала XX веков хранит:

- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

16. На протяжении последних двух десятилетий определяют особенности управления в сфере архивного дела следующие факторы:

- фактор административной реформы;
- фактор реформы бюджетных отношений;
- все перечисленные;
- ни один из перечисленных.

17. Документы и материалы по истории российской армии XX века хранит:

- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Государственный архив Российской Федерации;

- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

18. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:

- ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу;
- научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.

19. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов созданы в целях:

- совершенствования работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
- обобщения и распространения передового опыта;
- использования опыта для улучшения практической деятельности архивных учреждений;
- все перечисленные;
- ни одна из перечисленных.

20. Доходы от платных работ и услуг могут расходоваться по смете с правом самостоятельного распоряжения архивным учреждением, созданным в форме:

- бюджетного учреждения;
- казенного учреждения;
- автономного учреждения;
- всех перечисленных;
- ни одного из перечисленных.

5.4.7. Вопросы к аттестации (6 семестр):

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов 1996г.
3. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
4. Система нормативных правовых актов, регулирующих отношения в архивном деле.
5. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации.
6. Система архивов России (государственные, муниципальные, частные архивы).
7. Федеральное архивное агентство.
8. Российское общество историков-архивистов.
9. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.

10. Особенности управления архивным учреждением в современных условиях (методы управления основные документы).
11. Организация труда работников архива.
12. Выполнение архивами платных работ и услуг.

5.4.8. Вопросы для проведения экзамена по модулю:

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов 1996г.
3. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
4. Система нормативных правовых актов, регулирующих отношения в архивном деле.
5. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации.
6. Система архивов России (государственные, муниципальные, частные архивы).
7. Федеральное архивное агентство.
8. Российское общество историков-архивистов.
9. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.
10. Особенности управления архивным учреждением в современных условиях (методы управления основные документы).
11. Организация труда работников архива.
12. Выполнение архивами платных работ и услуг.

5.4.9. Задания для проведения экзамена по модулю (решите задачу):

1. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» решило использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.
2. Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии. Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.
3. Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества. Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?
4. Пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется. Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?
5. Б. Н. Фидельман собрался переехать на постоянное место жительства в другую страну. От родителей ему достались семейные альбомы, в которых размещены фотографии начала XX в. Может ли Б. Н. Фидельман вывезти эти документы в другую страну? Что ему нужно для этого сделать? Какими нормативными документами регламентируется вывоз документов начала XX в. за границу?
6. Российский коллекционер приобрел за границей письмо, принадлежащее известному поэту Серебряного века, и хочет ввезти документ на территорию Российской Федерации. Нужно ли коллекционеру данный документ декларировать? Может ли он, не оповещая таможенную службу, провезти документ через государственную границу? Какова процедура перемещения подобных документов через государственную границу Российской Федерации?
7. Некий И. С. Иванов перевозил через государственную границу Российской Федерации копии документов Архивного фонда Российской Федерации, не отразив их в таможенной

декларации и не предоставив на них экспертное заключение. Насколько правомочны его действия?

8. В ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Красноярского края в 2011 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей. Где должны были храниться такие документы? Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов? Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

9. В одном из городов в 2014 г. был ограблен государственный архив. Злоумышленник под предлогом получения копии документа зашел в рабочую комнату сотрудников и положил себе в сумку дело советского периода. Если злоумышленник будет пойман, какое наказание ему грозит?

10. В одном из крупных государственных архивов в 2016 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива.

Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело. Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

11. Гражданка А. С. Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения: отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава; не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов; не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД); не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел; не составляется научно-справочный аппарат (НСА); не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

5.4. МДК02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

5.4.10. Тематический план семинарских занятий

Тема 1 Архивы и архивное дело в России до 1918

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Этапы развития архивного дела в России
2. Периодизация истории архивного дела
3. Архивы в XVIII, XIX веке
4. Проекты архивных реформ второй половины XIX века

Тема 2 Архивы и архивное дело в XX веке

Вопросы к семинарскому занятию

1. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»
2. Централизация архивного дела
3. ЕГАФ, ГАФ СССР
4. Сеть центральных архивов СССР

Тема 3 Современная организация и направления деятельности федеральных государственных архивов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Современная организация и структура государственных архивов
2. История создания и деятельности центральных государственных архивов в России в XX веке.
3. Состав и содержание документальных комплексов федеральных архивов
4. Основные направления деятельности государственных архивов

Тема 4 Деятельность государственного архива субъекта Федерации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. История создания и деятельности местных архивов России в XX веке.
2. Состав и содержание документальных комплексов Государственных архивов Субъектов Российской Федерации.

Тема 5 Муниципальные архивы: история создания и направления деятельности

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Муниципальные архивы: история создания
2. Современная организация и структура муниципального архива
3. Направления деятельности муниципального архива
4. Вопросы использования документов муниципальных архивов

Тема 6 Депозитарное хранение документов АФ РФ: понятие, история создания отраслевых архивных фондов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие о депозитарном хранении документов АФ РФ
2. Ведомственные архивы (ФОИВ), осуществляющие депозитарное хранение документов: история и основные направления деятельности
3. Ведомственные архивы (ФОИВ), осуществляющие депозитарное хранение документов: состав крупнейших документальных комплексов
4. История создания отраслевых архивных фондов

Тема 7 Создание архива организации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Виды архивов и комплексы документов, подлежащих хранению в архиве организации
2. Локальные нормативные акты организации по созданию и деятельности архива организации
3. Осуществление и документирование деятельности ЭК архива организации
4. Виды архивных работ в архиве организации

Тема 8 Составление номенклатуры дел организации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Назначение номенклатуры дел
2. Типы и виды номенклатуры дел
3. Методика составления номенклатуры дел организации

Тема 9 Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Оборудование и обеспечение режимов хранения в помещениях архива
2. Топографирование документов
3. Организация проверок наличия и состояния дел

5.4.11. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Понятие об архиве

2. Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации
3. Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона);
4. Нормативная база работы государственного архива
5. Нормативная база работы архива организации
6. Архивные документы по истории экономики, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)
7. Архивные документы по истории политических партий и общественных организаций России в государственных архивах (РГАСПИ, РГАНИ)
8. Архивные документы по истории армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)
9. Архивные документы по истории российской государственности в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)
10. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: понятие, история становления и современная сеть отраслевых фондов
11. Документы по истории внешней политики России в архивах МИД России
12. Архивы Министерства иностранных дел России: история создания и основные направления деятельности
13. Архивы Министерства обороны Российской Федерации: история создания и основные направления деятельности
14. Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России
15. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России
16. Вопросы управления архивным делом по материалам отраслевых изданий (на примере «Отечественных архивов», «Вестника архивиста»).
17. Особенности экономической деятельности архива – казенного учреждения.

5.4.12. Контрольные вопросы

1. Какие тенденции характерны для истории и деятельности государственных архивов России?
2. Каковы направления деятельности Федеральных архивов на современном этапе?
2. Каковы состав и содержание документов современных федеральных архивов?
3. В чем заключается деятельность органа управления архивным делом?
4. Какие комплексы документов не входят в состав Архивного фонда Российской Федерации?
5. Каковы состав и содержание фондов ГАРФ?
6. Каковы состав и содержание фондов РГАДА?
7. Каковы состав и содержание фондов РГВИА?
8. Каковы состав и содержание фондов РГИА?
9. Каковы состав и содержание фондов РГВА?
10. Каковы состав и содержание фондов РГАЛИ?
11. Каковы состав и содержание фондов РГАВМФ?
12. Каковы состав и содержание фондов РГАЭ?
13. Каковы состав и содержание фондов РГАФД?
14. Каковы состав и содержание фондов РГАКФД?
15. Каковы состав и содержание фондов РГАНТД?
16. Какие документальные комплексы по истории российской государственности существуют в государственных архивах?
17. Какие документальные комплексы по истории российской армии и флота существуют в государственных архивах?
18. Какие документальные комплексы по истории литературы, культуры и искусства существуют в государственных архивах?
19. Какие документальные комплексы по истории политических партий и общественных организаций существуют в государственных архивах?

20. В чем заключаются задачи деятельности муниципальных архивов в Российской Федерации на современном этапе?
21. Какие проблемы хранения архивных документов существуют в муниципальных архивах и как они решаются?
22. Как осуществляется использования документов муниципального архива?
23. Какова современная структура муниципального архива?
24. Как и когда в России появились муниципальные архивы?
25. Что представляет собой депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации?
26. Как осуществляется депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности
27. Как осуществляется депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в собственности субъектов Федерации
28. Каков состав документов архивов МИД России?
29. Каков состав документов архивов МВД России?
30. Какие архивы системы Министерства внутренних дел России осуществляют депозитарное хранение документов АФ РФ?
31. Каков состав документов архива ФСИН?
32. Каков состав документов архива ФМС?
33. Каков состав документов Гостелерадиофонда?
34. Что понимается под архивом организации?
35. Какие виды архивов могут создаваться в организациях?
36. Какие нормативные документы регулируют деятельность архива?
37. Какие сведения содержит Положение об архиве?
38. Как осуществляется планирование деятельности архива?
39. Какие служащие и на каких должностях могут работать в архиве?
40. Что такое нормирование? Какие виды работ в архиве подлежат нормированию?
41. Возможны ли платные работы (услуги) в архивах?
42. Какие виды работ входят в перечень платных работ (услуг)?
43. Какие услуги архив обязан предоставить бесплатно и кому?
44. Какие функции выполняет номенклатура дел организации?
45. Какие задачи выполняет экспертная комиссия в организации?
46. Как документируется деятельность экспертной комиссии организации?

5.4.13. Вопросы к аттестации:

1. Архивное дело в России в первой половине XVIII в. Генеральный регламент 1720 г. и архивы.
2. Архивное дело в России в первой половине XIX в.
3. Архивное законодательство 1990-х гг. и его значение для государственных архивов.
1. Архивные описи (классификация документов в пределах архивного фонда и составление архивной описи).
4. Архивные путеводители.
5. Архивный каталог как вид архивного справочника. Особенности составления и ведения архивных каталогов.
6. Архивный фонд и архивная коллекция.
7. Архивы в Древнерусском государстве.
8. Архивы в период перестройки (1985-1990 гг.).
9. Архивы приказов XVII века.
10. Архивы русских княжеств периода феодальной раздробленности.
11. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации.
12. Государственный (царский) архив России XVI века.
13. Исторические архивы в первой половине XIX века.
14. Исторические архивы в России во второй половине XVIII в.

15. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Государственного архива Российской Федерации.
16. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива социально-политической истории и Российского государственного архива новейшей истории.
17. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива древних актов и Российского государственного исторического архива.
18. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива литературы и искусства.
19. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива кинофотодокументов и Российского государственного архива фонодокументов.
20. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного военно-исторического архива и Российского государственного архива военно-морского флота.
21. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива научно-технической документации.
22. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного военного архива.
23. Московский архив Коллегии иностранных дел в XVIII в.
24. Московский великокняжеский архив
25. Обзоры документов и другие виды архивных справочников.
26. Образование и деятельность Государственного архива Министерства иностранных дел.
27. Образование и деятельность Московского архива министерства юстиции.
28. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
29. Организация комплектования в ведомственных и государственных архивах РФ.
30. Основные виды ведомственных архивов. Нормативная документация, регулирующая их деятельность. Сходства и различия в организации и деятельности ведомственных и государственных архивов.
31. Основные категории сроков хранения дел. Отраслевые архивные фонды: понятие, их особенности, современная система отраслевых архивных фондов в РФ.
32. Основные направления и цели работы по использованию архивных документов.
33. Основные тенденции развития архивного дела в 1960-х-1980-х годах. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при Совете Министров СССР (1980 г) и его значение для государственных архивов.
34. Основные формы использования архивных документов.
35. Отечественная война 1812 года и архивы.
36. Отраслевые архивные фонды: история складывания, дискуссии по вопросам их организации и функционирования.
37. Предмет архивоведения как научной дисциплины. Его цели и задачи. Понятия «архив» и «архивный документ».
38. Преобразование архивов приказов при Петре I. Архивы новых правительственных учреждений в XVIII веке.

5.4.14. Вопросы для проведения экзамена по модулю:

1. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
2. Основные функции ведомственных архивов на современном этапе. Сходства и различия в организации и деятельности ведомственных и государственных архивов.
3. Отраслевые архивные фонды: история складывания, дискуссии по вопросам их организации и функционирования.
4. Современная сеть федеральных государственных архивов. Состав и содержание их фондов.
5. Архивы и архивное дело в Древнерусском государстве и в эпоху раздробленности.

6. Архивы и архивное дело в России в XVI – XVII вв.
7. Архивы и архивное дело в России в XVIII веке.
8. Изменения в организации работы архивов в первой половине XIX в.
9. Исторические архивы России в XIX в.
10. Проекты реформ архивного дела в России XIX – начала XX вв.
11. Декрет 1918 г «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Архивы в советском государстве в 1918 – 1941 гг.
12. Архивы и архивное дело в послевоенный период (1945 – 1985 гг.)
13. Перестройка и архивы. (1985 – 1991 гг.).
14. Архивная реформа в России в первой половине 1990-х гг. и её значение для деятельности отечественных архивов.
15. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»: основные положения.
16. Федеральный закон от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»: основные положения.

5.4. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

5.4.15. Тематический план практических занятий:

Номер по порядку	Тема занятия	работа студентов	Чему должны научиться	Результаты работы в лаборатории
1	определение фондовой принадлежности документов	определение фондовой принадлежности внутренних, входящих, исходящих документов	– научиться определять фондовую принадлежность документов; – научиться определять фондовую принадлежность дел; – изучить фондирование; – и определение границ архивного фонда	– 5 документов из коллекции документов с указанием их фондовой принадлежности; – 1-2 дела из коллекции документов; – с указанием их фондовой принадлежности; – акт об обнаружении дел не относящихся к данному фонду
2	история фондообразователя; ознакомление с документами архивного фонда	– изучение законодательных источников по истории учреждения фондообразователя;	– научиться отбирать материал для составления исторической справки; – научиться составлять	краткая историческая справка по истории учреждения фондообразователя

Номер по порядку	Тема занятия	работа студентов	Чему должны научиться	Результаты работы в лаборатории
		– отбор материала для первой части исторической справки по истории учреждения фондообразователя	– историческую справку; – изучить порядок формирования дела фонда в архиве; – изучить порядок использования дела фонда в архивной работе	
3	– описание документов и дел; – составление заголовков дел или их уточнение (редактирование) – отбор сведений для исторической справки	– изучение архивных документов, описание дел на карточках; – составление аннотаций на отдельные документы; – выявление информации для исторической справки и предисловия ; – редактирование; – уточнение заголовков дел	– научиться анализировать содержание документов для описания документов и дел, – выявлять информационные характеристики; – научиться составлять архивные заголовки для документов, – составлять простые, обобщенные, сложные, заголовки дел; – научиться редактировать заголовки дел научиться	карточки описания (с составленными, заполненными заголовками) дел фонда.

Номер по порядку	Тема занятия	работа студентов	Чему должны научиться	Результаты работы в лаборатории
			составлять аннотации для отдельных групп документов в деле.	
4	– экспертиза ценности документов в на основании перечня; – оформление результатов в экспертизы ценности	– изучение нескольких перечней документов (типового, ведомственного); – выбор перечня для проведения экспертизы ценности документов; – изучение методики определения сроков хранения документов на основании перечня; – применение методики к документам архивного фонда	– научиться проводить экспертизу ценности документов на основании перечня; – научиться оформлять результаты экспертизы ценности документов	– определить сроки хранения выявить документы с временным сроком хранения, с постоянным сроком хранения, со сроком хранения с отметкой ЭПК – знать последовательность действий для таких документов; – отобрать дела с истекшим сроком хранения к уничтожению, оформить результаты в виде акта
5	составление описи документов, дел	– определение основных и дополнительных признаков для схемы классификации	– изучить признаки классификации и типы схем; – научиться проводить	– схема классификации дел фонда; – табличная форма

Номер по порядку	Тема занятия	работа студентов	Чему должны научиться	Результаты работы в лаборатории
		- ии дел фонда; – выбор типа схемы; – систематизация карточек описания в соответствии с классификационной схемой	- классификацию (организацию) документов в пределах архивного фонда – научиться составлять архивную опись в соответствии с классификационной схемой – знать порядок составления описи в соответствии с действующими нормативными документами и методическими пособиями; – знать порядок утверждения и использования описи	- описи; – итоговая запись в описи; – утверждение описи
6	составление справочного аппарата к описи	– составление предисловия к описи, титульного листа, указателей,	– уметь составлять и оформлять НСА описи	полностью оформленная опись со справочным аппаратом

Номер по порядку	Тема занятия	работа студентов	Чему должны научиться	Результаты работы в лаборатории
		содержания и иных элементов справочного аппарата к описи		
7.	составление учетных документов в архиве	составление учетных документов: – лист фонда, – карточка фонда, – внутренняя опись, – лист заверитель дела.	– уметь составлять учетные документы; – знать методику работы по учету	составленные учетные документы: – лист фонда, – карточка фонда, – внутренняя опись, – лист заверитель дела.

5.4.16. Примерная тематика самостоятельной работы

1. Организация документов в архивах: понятие и признаки;
2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии;
3. Современная система перечней документов в РФ;
4. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение;
5. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере);
6. Особо ценные документы: понятие, критерии их выявления и отбора;
7. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ.
8. Списки учреждений (лиц) – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления, утверждения, изменения.
9. Учет особо ценных документов в Российской Федерации.
10. чет уникальных документов в Российской Федерации.
11. Центральный фондовый каталог (ЦФК) Росархива.
12. Состав справочников по учету.
13. Состав информационно-поисковых справочников..

5.4.17. Примерная тематика курсовых работ

1. Развитие понятия архивный фонд в отечественном архивоведении
2. Архивная коллекция (место в системе хранения архивных документов, особенности группировки материала) на примере нескольких коллекций одного архива либо коллекций по определенной тематике.
3. Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник».
4. Архивный фонд Российской Федерации: история создания, назначение, состав документов
5. История развития понятия ОЦД в отечественном архивоведении.
6. Современные отраслевые (ведомственные) перечни: их особенности и применение.
7. Нормативные пособия по экспертизе ценности на современном этапе.
8. Организация экспертизы ценности и система экспертных органов на современном этапе.

9. Центральный Фондовый каталог Росархива.
10. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ.
11. Единый классификатор документной информации: история создания, назначение, функции и структура.
12. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
13. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере);
14. Выставочная деятельность Федеральных архивов: виртуальные выставки документов.
15. Выставочная деятельность архивов: (памятная дата, историческое событие, тема, нашедшая отражение в выставочной деятельности архивов)
16. Конфиденциальные и секретные сведения на хранении в архиве (система защиты, порядок работы, контроль и ответственность).
17. Порядок передачи документов на государственное хранение в архив.
18. Читальный зал архива (основные направления деятельности, место в структуре архива, организация работы).
19. Архивист – документовед - историк: общее и особенное профессий
20. Образ архивиста в русской литературе (период по выбору студента).
21. Общественная миссия российских архивов.
22. История появления архивного документа и возникновения архивов
23. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности: возможности научного исследования проблемы, основные подходы
24. Архивы приказов XVII в.: история и состав сохранившихся документов
25. Изменения в организации архивного дела при Петре I. «Генеральный регламент» и архивы
26. Архивы России в XIX веке: особенности ведомственного хранения документов, становления экспертизы ценности
27. Архивы РСФСР и СССР: централизация архивного дела
28. Отечественные архивы в период Великой Отечественной войны
29. Отечественные архивы в период «оттепели». Архивное законодательство 1958-1961 гг. и его значение для государственных архивов
30. Основные направления деятельности государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
31. Состав фондов и система справочно-поисковых средств государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
32. Основные направления деятельности государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
33. Государственные и муниципальные архивы (на примере отдельного региона Российской Федерации)
34. Руководство государственными архивными учреждениями: управление архивным делом на федеральном уровне и уровне субъекта федерации
35. Российское общество историков архивистов (РОИА): история создания, структура и функции
36. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура муниципального архива
37. Личные фонды в архивах (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
38. Негосударственные архивы в России на современном этапе
39. Рукописные отделы музеев и библиотек России состав и значение фондов (на примере РГБ, РНБ, Третьяковской галереи)
40. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов
41. Федеральное архивное агентство: основные направления деятельности
42. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства как средство развития архивного дела
43. Архив и средства массовой информации (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)

44. Архивы в развитии общества (на примере выставочной деятельности федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)

5.4.18. Вопросы и примеры заданий для текущего контроля знаний

5.4.18.1. Рабочая тетрадь студента

Тема: Экспертиза ценности документов.

Ваша цель: Изучить методику проведения экспертизы ценности документов на основе критериев.

Ваша задача: Провести экспертизу ценности документов фондов учреждений или фондов личного происхождения.

Понятие об экспертизе ценности документов.

Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется экспертизой ценности документов.

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в XIV-XVIII вв. Более бурное развитие экспертиза получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX веке. Охарактеризуйте каждый этап.

Укажите исторический период, когда возникли понятия: «экспертиза ценности», «критерии экспертизы ценности документов», «перечни документов с указанием сроков хранения».

Итогом экспертизы ценности документов является комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны полноценными документами. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, подлежащих концентрации в государственных архивах.

Задачи экспертизы ценности документов.

Сформулируйте задачи экспертизы ценности документов:

Первая задача - _____ -

Вторая задача – _____

Третья задача – _____

Четвертая задача – _____

Критерии экспертизы ценности

Критерии экспертизы ценности - это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Все критерии могут быть классифицированы по трем большим группам:

- критерии оценки происхождения документов;
- критерии содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

К группе критериев происхождения отнесены следующие критерии:

- значение учреждения или лица в жизни общества;
- значимость события (явлений, предмета), отраженного в документах;
- время и место образования документов.

К группе критериев содержания отнесены следующие критерии:

- значение имеющейся в документе информации;
- повторяемость документной информации;
- целевое назначение документа;
- вид и разновидность документа.

К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

- подлинность;
- наличие резолюций, виз, помет на документе;
- внешний вид документа, форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, (в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности, физическое состояние документа).

Раскройте значение каждого критерия ЭЦД:

“Значение учреждения или лица в жизни общества” – _____

Критерий значения событий – _____

Критерий времени образования документов – _____

Критерий места образования документов – _____

Значение информации документов – _____

Повторяемость информации – _____

Подлинность документов – _____

Наличие резолюций, виз, помет _____

Художественные, палеографические, языковые и другие особенности – _____

Назовите виды и формы повторяемости информации. _____

Как оформляются результаты ЭЦД? _____

Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Документы личного происхождения отражают не только факты реальной действительности, но и отношение к ним автора, зависящее от социальной позиции, накопленного жизненного опыта и специфики эмоционального восприятия мира. Исторические события предстают перед нами в свете его индивидуального отношения к ним. Вследствие этого отражение внешнего мира в документах личных архивов, не теряя своего объективного значения, приобретает и субъективный характер.

Разумеется, субъективный характер документов личного происхождения требует самой тщательной проверки, отраженных в них сведений, но это обстоятельство не умаляет большого значения данных материалов. "... Если подходить к источнику не только как к однолинейному свидетельству о ряде фактов, свидетельству, возможно, и недостоверному, но как к материальному результату человеческой деятельности, средству достижения практической цели, то можно увидеть в нем достоверные черты времени, которые этот источник в себя вобрал"¹. при таком подходе самые субъективные источники могут дать достоверные сведения о времени, в которое они возникли.

В отличие от отбора на государственное хранение документов современных учреждений для отбора документов личного происхождения до настоящего времени не разработаны перечни. Поэтому пользуются системой критериев, разработанной на базе общих критериев.

С учетом специфики документов личного происхождения критерии экспертизы ценности документов личного происхождения подразделяют на две группы:

- критерии ценности фондов личного происхождения;
- критерии ценности документов личного происхождения.

К группе критериев ценности фондов личного происхождения отнесены следующие критерии:

- значение творческой и общественной деятельности фондообразователя (раскройте)_____

– история фонда и его состав
(раскройте) _____

– взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (раскройте)

К группе критериев ценности документов личного происхождения относятся:

– значение творческой и общественной деятельности автора документа
(раскройте) _____

– время и место создания документа
(раскройте) _____

– значимость содержания документа, его информационная, художественная и научная ценность
(раскройте) _____

– внешние признаки документа (раскройте)

– взаимосвязь с другими документами
(раскройте) _____

Имейте в виду, если в деле, отбираемом к уничтожению, наряду с не имеющими ценности документами есть ценные документы, то Вы можете переформировать дело, а не полностью оставлять его на хранение.

В результате проведенной экспертизы ценности выделяются три группы дел с составленными на них карточками описания.

Первая группа - дела (и карточки) постоянного хранения, которые в дальнейшем будут включены в опись.

Вторая группа - дела (и карточки) со сроками долговременного хранения (75 лет и 75-в), которые будут включены в опись по личному составу.

Третья группа - дела (и карточки) временного хранения. В фондах учреждений 1920-х годов сроки хранения таких документов давно истекли. Эти дела подлежат уничтожению.

При проведении экспертизы ценности документов личного происхождения на основе критериев сначала определяется ценность фонда, а затем проводится оценка документов.

В результате экспертизы выделяется две группы дел с карточками описания на них.

Первая группа - дела (и карточки) постоянного хранения, которые затем включаются в опись.

Вторая группа - дела (и карточки), выделяемые к уничтожению.

5.4.18.2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Классификационной единицей в пределах фонда является:

- ☐ документ,
- ☐ лист,
- ☐ группа дел,
- ☐ дело,
- ☐ фонд.

2. В том случае, если учреждение имело часто изменяющуюся, сложную структуру, для его фонда больше подойдет:

- ☐ хронологически-структурная схема классификации,
- ☐ номинально-хронологическая схема классификации.

3. В том случае, если учреждение вообще не имело структуры и уже окончило свою деятельность, для него больше подойдет:

- ☐ хронологически-структурная схема классификации,
- ☐ структурно-хронологическая схема классификации,
- ☐ отраслевая-хронологическая схема классификации.

4. Если учреждение имело стабильную структуру и уже закончило свою деятельность, для его фонда подойдет:

- ☐ хронологически-структурная схема классификации,
- ☐ структурно-хронологическая схема классификации,
- ☐ отраслевая-хронологическая схема классификации,
- ☐ хронологически-отраслевая схема.

5. Заголовки единиц хранения вносятся в опись:

- ☐ по валовым номерам дел,
- ☐ по делопроизводственным номерам дел,
- ☐ по алфавиту первых слов заголовков,

- ☐ в зависимости от настроения архивиста.

6. При перенесении заголовка дела в опись:

- ☐ возможно употреблять любые сокращения с целью экономии времени и труда архивиста,
- ☐ возможно употреблять только общепринятые ими предусмотренные в списке сокращений аббревиатуры,
- ☐ возможно сокращать только названия организации и предприятий,
- ☐ возможно сокращать только аннотацию документов.

7. Предметный указатель к описи может быть:

- ☐ слепым,
- ☐ глухим,
- ☐ сложным,
- ☐ звонким,
- ☐ составным.

8. Рубрики предметного указателя бывают:

- ☐ квадратными,
- ☐ квадратно-гнездовыми,
- ☐ гнездовыми,
- ☐ кубическими.

9. При составлении предметного указателя инверсии не подвергаются следующие устоявшиеся понятия:

- ☐ "Красный Октябрь", фабрика,
- ☐ Молодежный туризм,
- ☐ архивный справочник,
- ☐ единый сельскохозяйственный налог.

10. При составлении предметного указателя следующие понятия могут быть рубриками:

- ☐ Борьба,
- ☐ отдел снабжения,
- ☐ неграмотность,
- ☐ протоколы

Вариант 2

1. Архивный фонд это:

- ☐ запас документов, предназначенных для какой-либо цели
- ☐ годовая смета архива
- ☐ совокупность архивных документов, имеющих исторические и логические связи
- ☐ совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица
- ☐ правильных ответов нет!

2. Архивный фонд Российской Федерации это:

- ☐ совокупность архивных документов страны
- ☐ годовой бюджет Федеральной архивной службы
- ☐ совокупность принадлежащих государству старых документов и письменных памятников
- ☐ совокупность государственных архивов
- ☐ Правильных ответов нет!

3. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:

- ☐ разделение архивных фондов и архивных документов на относящиеся к федеральной муниципальной и частной собственности
- ☐ разделение архивных фондов и архивных документов по принадлежности к государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации
- ☐ возможность покупки документов за рубежом
- ☐ возможность продажи документов государственных архивов частным лицам
- ☐ Правильных ответов нет!

4. "Депозитарное хранение" документов это:

- ☐ вечное хранение документов в государственном архиве за умеренную плату
- ☐ временное хранение документов Архивного Фонда РФ в учреждении федеральной архивной службы, музее, библиотеке на договорных условиях
- ☐ хранение ценных бумаг в банковском сейфе или ломбарде
- ☐ Правильных ответов нет!

5. Отраслевой архивный фонд это:

- ☐ архив, о котором не заявлено публично
- ☐ фонд, хранящийся в Российском государственном архиве экономики
- ☐ исторический архив, сложившийся при ведомстве и имеющий право хранить документы Архивного Фонда РФ
- ☐ Правильных ответов нет!

6. Объединенный архивный фонд - это

- ☐ Совокупность документов личного происхождения, объединенных по номинальному признаку
- ☐ Совокупность документов нескольких фондообразователей, связанных между собой преемственностью деятельности, соподчиненности и т.п.
- ☐ Совокупность документов фондообразователя и фондодержателя, хранящаяся в одном архиве
- ☐ Совокупность документов одного учреждения или лица, хранящаяся в разных архивах
- ☐ Правильных ответов нет!

7. Под фондированием понимают:

- ☐ классификацию документов архива по фондам и коллекциям
- ☐ создание запаса документов предназначенных для какой-либо цели
- ☐ определение сроков хранения документов, передаваемых на государственное хранение
- ☐ накопление ценных бумаг, приносящих определенный доход
- ☐ Правильных ответов нет!

8. Судебно-следственные дела относятся к фонду:

- ☐ органа следствия, в котором дело было заведено
- ☐ судебного органа, вынесшего постановление по делу
- ☐ вышестоящего судебного органа, которому подчиняется судебный орган, вынесший решение по делу
- ☐ Правильных ответов нет!

5.4.18.3. Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные функции описи как архивного справочника
2. Назовите этапы составления описи в их последовательности
3. Назовите основные признаки организации дел фонда учреждения
4. Назовите второстепенные признаки организации дел архивного фонда учреждения
5. Определите тип схемы классификации

Опись книгам писцовым и переписные дозорные, перечневые, платежные и межевые, хранящиеся в МАМЮ (1869 г.).

г. Алатырь 7136 (1628) г.

7176 (1668) г.

7196 (1688) г.

г. Алексин

7136 (1628) г. и 7137 (1629) г.

7136 (1628) г. и 7131 (1629) г.

7154 (?) г.
г. Архангельск
7130 (1622) г. и 7132 (1624) г.
7186 (1678) г.
г. Балахна
7136 (1628) г.
7137 (1629) г.

6. Назовите состав справочного аппарата к описи

7. Определите вид указателя к описи

Капповский путч - попытка монархического переворота в Германии в 1920 г. - 6, 85.
Каприйская школа - группировка русской социал-демократии в Италии в 1909 г. - 27.
Каприччо - музыкальная пьеса - 13, 66.
Капуцины - члены католического монашеского ордена в XVI - XVII в. - 25, 32.

8. Назовите признаки организации документов Архивного фонда РФ до 1991 года

9. Назовите современные признаки организации и фондирования документов Архивного фонда РФ

10. Назовите основные научные принципы классификации документов в пределах архива

11. Назовите основные виды работ, входящие в процесс фондирования

12. На основе чего происходит определение границ архивного фонда

13. Назовите признаки определения фондовой принадлежности входящих документов

14. Назовите признаки определения фондовой принадлежности исходящих документов

15. Назовите признаки определения фондовой принадлежности внутренних документов

5.4.19. Вопросы для подготовки к аттестации:

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Понятие архивоведение. Объект и предмет дисциплины.
3. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
4. Научные принципы архивоведения.
5. Научные методы архивоведения.
6. Понятия «документ» и «архивный документ» в архивоведении.
7. Понятие «архив» в архивоведении. Виды архивов в России.
8. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
9. Составление учетных документов в архиве. Виды учетных документов.
10. Система научно-справочного аппарата архива (виды архивных справочников).
11. Комплектование архива. Определение источников комплектования.
12. Организация комплектования: порядок передачи дел на хранение в архив организации; в государственный архив.
13. Учет как направление работы архива (понятие, принципы, единицы учета).
14. Экспертиза ценности документов (понятие, задачи, способы проведения).
15. Органы управления архивным делом в Российской Федерации на современном этапе.
16. Архивный фонд учреждения.
17. Архивный фонд личного происхождения.
18. Объединенный архивный фонд.
19. Архивная коллекция.
20. Архивная опись.
21. Историческая справка.
22. Лист фонда.
23. Внутренняя опись дела.
24. Номенклатура дел организации ее роль в архивной работе.
25. Виды работ по фондированию.
26. Определение фондовой принадлежности документов и дел.

27. Определение границ архивного фонда.
28. Описание документов и дел в архиве. Информационные характеристики.
29. Организация хранения (рациональное размещение) документов в архиве.
30. Обеспечение сохранности архивных документов.

5.4.20. Вопросы для проведения экзамена по модулю:

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Понятие архивоведения. Объект и предмет дисциплины.
3. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
4. Научные принципы архивоведения.
5. Научные методы архивоведения.
6. Понятия «документ» и «архивный документ» в архивоведении.
7. Понятие «архив» в архивоведении. Виды архивов в России.
8. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
9. Составление учетных документов в архиве. Виды учетных документов.
10. Система научно-справочного аппарата архива (виды архивных справочников).
11. Комплектование архива. Определение источников комплектования.
12. Организация комплектования: порядок передачи дел на хранение в архив организации; в государственный архив.
13. Учет как направление работы архива (понятие, принципы, единицы учета).
14. Экспертиза ценности документов (понятие, задачи, способы проведения).
15. Органы управления архивным делом в Российской Федерации на современном этапе.
16. Архивный фонд учреждения.
17. Архивный фонд личного происхождения.
18. Объединенный архивный фонд.
19. Архивная коллекция.
20. Архивная опись.
21. Историческая справка.
22. Лист фонда.
23. Внутренняя опись дела.
24. Номенклатура дел организации ее роль в архивной работе.
25. Виды работ по фондированию.
26. Определение фондовой принадлежности документов и дел.
27. Определение границ архивного фонда.
28. Описание документов и дел в архиве. Информационные характеристики.
29. Организация хранения (рациональное размещение) документов в архиве.
30. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭК, ЦЭПК)

5.4.21. Задания для проведения экзамена по модулю:

1. Оформите внутреннюю опись документов дела. Форма внутренней описи установлена нормативным документом. См. Приложение 27 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Помните, внутренняя опись оформляется на отдельном листе (если опись большая, то на нескольких листах) формата А4.

Личное дело специалиста по кадрам ООО «Строймаркет» Семеновой Анны Тимофеевны

В деле помещены документы: трудовой договор, копия диплома о высшем образовании, копия приказа о приеме на работу, личная карточка работника, автобиография.

Каждый документ на отдельном листе, трудовой договор на четырех листах, личная карточка на четырех листах.

Даты документов: автобиография, копия приказа о приеме на работу, личная карточка, трудовой договор 17.09.2016, копия диплома 05 декабря 2012.

Личное дело имеет номер 02-08-34

Приказ о приеме на работу имеет номер 17

Копия диплома – имеет индекс Р576, копия нотариально заверена.

Трудовой договор имеет номер 15Т

Подготовил внутреннюю опись – Специалист архива – и это вы.

2. Оформите внутреннюю опись документов дела. Форма внутренней описи установлена нормативным документом. См. Приложение 27 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Помните, внутренняя опись оформляется на отдельном листе (если опись большая, то на нескольких листах) формата А4.

Личное дело учителя истории ГБОУ СОШ «Школа1212» Натальи Александровны Козловой

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приеме на работу, характеристика, трудовой договор, медицинская справка, справка об отсутствии судимости,

Каждый документ на отдельном листе, трудовой договор на двух листах, характеристика с предыдущего места работы, к анкете приклеена фотография,

Даты документов, Анкета, автобиография, копия диплома, Копия приказа о приеме на работу, трудовой договор 1 сентября 2020,

Характеристика – 20 июля 2020 года, медицинская справка – 24 августа 2020, справка об отсутствии судимости – 31 августа 2020.

Личное дело имеет номер 19-08-12

Приказ о приеме на работу имеет номер СО-20-582

Подготовил внутреннюю опись – Специалист архива – и это вы.

3. Оформите обложку дела

Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Архивный отдел Администрации Быстроистокского района Алтайского края

Опись №1 дел постоянного хранения

Дело №113 Протоколы по сельскому хозяйству и охране природы

Фонд № Р-1 Органы представительной и исполнительной власти Быстроистокского района Алтайского края, с. Быстрый исток (1920 г. -)

38 листов

начато 04 января 1973 – окончено 26 декабря 1975

срок хранения – постоянно

4. Оформите обложку дела

Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

РГАНТД Самара

Дело № 700 Распоряжения Совета министров СССР об изготовлении опытным заводом ВНИИБТ буровой техники для строительства Асуанской плотины (Египет) за 1960-1970 гг.

51 лист

Срок хранения – постоянно

Ф № Р-202, оп № 2, Дело сформировано во Всесоюзном научно-исследовательском институте буровой техники (ВНИИБТ)

начато 10.01.1960, окончено 10.01.1970

5. Оформите обложку дела

Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

КОГКУ Государственный архив документов по личному составу Кировской области

Дело № 2 Приказы директора ТОО по личному составу за 1993 год

Начато 3 июня 1993 – окончено 18 ноября 1993

28 листов

Опись №1 Документы по личному составу

Фонд № Р-146Л Товарищество с ограниченной ответственностью «Маг»

Срок хранения – 75 лет

6. Оформите лист-заверитель дела.

Форма листа-заверителя дела установлена нормативным документом. См. Приложение 8 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Дело № 156, нумерация страниц с №1 – по № 57 литерные номера 7а, 7б, пропущен лист 47, 2 листа внутренней описи, физическое состояние хорошее: лист 12 конверт, на нем почтовая марка, листы 19-21 – угасающий текст.

Специалист архива – это вы.

7. Оформите лист-заверитель дела.

Форма листа-заверителя дела установлена нормативным документом. См. Приложение 8 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива – это вы.

8. Исправьте ошибки в оформлении листа-заверителя дела. Добавьте недостающие элементы, уберите излишние, проверьте правильность формы листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 6

В дело подшито (вложено) и пронумеровано 6 листа (ов),

Цифрами и прописью

В том числе:

литерные листы есть

Пропущенные номера <i>нет</i>	
+ листов внутренней описи <i>есть</i>	
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Без особенностей	1
Без особенностей	2
Конверт	2а
Без особенностей	3
Без особенностей	4
Фотография	5
Внутренняя опись	6
Сотрудник архива <i>Иванова</i> А.А. Иванова 17.12. 2017	

9. Оформить опись дел постоянного хранения.

Форма описи дел постоянного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 14 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г. Магнитогорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд №165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т. Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01.2003 - 23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника управления культуры по основной деятельности; 12.01.2003 - 29.12.2003; 120 листов;

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов;

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2003; 13 листов;

01-12; Отчет управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

10. Оформить опись дел по личному составу

Форма описи дел по личному составу установлена нормативным документом. См. Приложение 15 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Опись №2 по личному составу за 2002 год ОАО «Форум» г. Магнитогорска,

фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2002 года; 03.01.2002-01.12.2002; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2002 г.; 05.01.2002-01.12.2002; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2002 г.; 14.02.2002-23.11.2002; 7 листов;

03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2002 года; 25.06.2002-01.12.2002; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2002г. /А-Я/; 2002; 43 листа;

03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2002г. /А-Я/; 2002; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2002 г. /табельные №№ 1-680/; 2002; 64 листа.

(срок хранения приказов, личных дел, личных карточек 75 лет ЭПК, Лицевых счетов - 75 лет)

11. Оформите архивную справку

Форма архивной справки установлена нормативным документом. См. Приложение 29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Оформить архивную справку нужно на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

В Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИНОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, г. Подольск Московской области поступил архивный запрос от Лаврентьева Валентина Николаевича, 1962 года рождения, проживающего по адресу:

196128, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 149, корпус «А», кв.113, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 39676 за период с 3 мая 1985 года по 9 февраля 1987 года в воинском звании «сержант», в должности командир миномета, а так же о том, что войсковая часть полевая почта 39676 с 15 февраля 1980 года по 8 июня 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Архивную справку № 8/П-545049 от 21 сентября 2020 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, а подписала зам. зав. архивохранилищем В.К. Лучкова на основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г. (по второму вопросу).

12. Оформите архивную справку

Форма архивной справки установлена нормативным документом. См. Приложение 29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Оформить архивную справку нужно на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

Справка составлена на бланке архивного отдела администрации г. Серпухова Московской области. Направляется Токареву Анатолию Васильевичу, проживающему по адресу: ул. Кленовый бульвар, д. 21, кв. 14, г. Москва, 115142

В архивном фонде Серпуховского приборостроительного техникума в поименной книге учащихся набора 1973 года под номером 13551 значится:

«Токарев Анатолий Васильевич, 1953 года рождения.

Зачислен в техникум 01 сентября 1973 г, обучение по профессии слесарь, группа 68.

Окончил техникум 20 июля 1975, приказ № 16-к от 04.08.1975. Присвоенная квалификация слесарь 3 р.».

№ Аттестата 13551

Основание ф. П-38П, оп. 2, д. 173, л. 11

Справка подписана начальником архивного отдела А.П. Иноземцевой и специалистом Л.А. Браткиным.

13. Оформите архивную справку

Форма архивной справки установлена нормативным документом. См. Приложение 29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Оформить архивную справку нужно на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

Оформите архивную справку с отрицательным ответом.

Архивная справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. 457670 г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не передавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке архивного отдела администрации г. Верхнеуральска Челябинской области и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

5.4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

5.4.22. Практические занятия

- 1 Режимы хранения документов. Тестирование (тесты по темам: «Нормативные документы, определяющие обеспечение сохранности документов архива», «Требования к помещениям архива», «Режимы хранения документов»).

1. Как называется межгосударственный стандарт, касающийся обеспечения сохранности архивных документов?

- ГОСТ 7.70 - 2000 Реставрация документов
- ГОСТ 5.50 - 2003 Стабилизация документов
- ГОСТ 7.50 - 2002 Консервация документов
- ГОСТ 7.48 - 2000 Консервация документов

2. Какие процессы перечислены в определении консервации документа?

- стабилизация
- нейтрализация
- реставрация
- создание копий документов
- обеспечение режимов хранения

- размещение документов на стеллажах
 - учет документов
 - проверка документов
3. Норма освещенности в хранилище
- 20-50 лк
 - 50-80 лк
 - 30-40 лк
 - 80-100 лк
4. Норма освещенности на рабочих столах
- 50 лк
 - 80 лк
 - 100 лк
 - 150 лк
5. Температурно-влажностный режим (по ГОСТу)
- 17-19 С
 - 16-18 С
 - 18-20 С
 - 20-22 С
6. Что входит в режимы хранения документов?
- эксплуатационный режим
 - световой режим
 - организационный режим
 - температурно-влажностный режим
 - санитарно-гигиенический режим
 - охранный режим
7. Нормы, определяющие расстояние между стеллажами
- 100 см
 - 150 см
 - 75 см
 - 50 см
 - 120 см
8. Нормы, определяющие расстояние между рядами стеллажей (главный проход)
- 100 см
 - 200 см

- 150 см
- 120 см
- 80 см

9. Какие документы подлежат обособленному хранению?

- секретные
- уникальные
- на нитрооснове
- имеющие в оформлении драгоценные металлы и камни
- пораженные биовредителями
- принятые на временное хранение
- находящиеся в процессе комплектования

10. Что подразумевается под обеспечением сохранности архивных документов?

2 Просмотр слайд-фильмов на тему «Особенности хранения документов в отечественных и зарубежных архивах». Обсуждение в форме «круглого стола».

Вопросы для обсуждения:

1. Здания, помещения и оборудование архивов.
2. Температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов в архивах.
3. Основные биологические вредители архивных документов, виды повреждений, вызываемых ими.
4. Порядок создания страхового фонда документов и фонда пользования.
5. Основы превентивной консервации документов.
6. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
7. Сохранность документов в процессе их использования: читателями, при экспонировании на выставках.
8. Проверка наличия и состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов.
9. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.
10. Современные технические средства консервации и реставрации документов.

3. Практическая работа

Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки).

Виды повреждений документов (вписать в лист проверки):

Механические повреждения	Физико-химические	Биологические повреждения

	повреждения	
Разрывы, перегибы, изломы, складки, проколы, обрывы листов. Пятна (чернила, грязь). Отрыв переплетных крышек, корешка книжного блока, потертости и утраты кожи переплета. Повреждения насекомыми и грызунами.	Потемнение, хрупкость, обугливание бумаги. Выцветание, осыпание, утасание текста. Разложение краски, пятна (жир, воск, экскременты, клей). Ослабление, распад и выпадение строк текста под влиянием химических факторов (например, состава чернил).	Пигментация, ослабление, распад, выпадение фрагментов бумаги на месте развития бактерий и грибов. Склеивание, цементирование листов. Деструкция материальной основы документа.

Образец листа проверки:

Лист проверки фонда

№ фонда и название

№ п/п (картон, № ед. хр.)	Количе- ство листов	Особые носители (пергамен, береста и т.д.)	Большой формат	Изоматериалы (рисунки, фотографии)	Реставрация бумаги (указание повреждений)	Реставрация Переплета (указание повреждений)

Образец Акта проверки

Акт проверки наличия и состояния архивного фонда

от _____ 20__ г.

Проверка наличия и состояния рукописных материалов

_____ (номер фонда, название)

проводилась _____

_____ (дата)

_____ (должность, фиио сотрудника)

в соответствии с имеющейся описью _____

Проверкой установлено:

1. По описи числится

картонов

папок

единиц хранения

листов

из них _____ ед. хр. с внутренними номерами

_____.

(шифры)

2. В наличии оказалось

картонов

папок

единиц хранения

листов

из них _____ ед. хр. с внутренними номерами

_____.

(шифры)

3. Не оказалось в наличии

единиц хранения _____

(количество, шифры)

4. Наличие в фонде

Ед. хр. на пергамене _____

(количество ед. хр.)

Ед. хр. большого формата _____

(количество ед. хр.)

Микрофильмов и особых носителей _____

5. Наличие в фонде необработанных материалов:

рукописных книг _____

(количество ед. хр.)

картонов _____ Ед. хр. _____

папок _____ Ед. хр. _____

6. Нуждаются в реставрации:

бумаги _____

(количество ед. хр.)

пергамена _____

(количество ед. хр.)

переплета _____

(количество ед. хр.)

7. Предложения сотрудника, проверяющего фонд:

Акт составил: _____
(должность, подпись, фио, дата)

Акт принял: _____
(должность, подпись, фио, дата)

4. Практическая работа.

Составление реставрационного паспорта поврежденного документа с предложением методов реставрации по предложенному образцу.

Образец составления Реставрационного паспорта на документ

1. Типологическая принадлежность памятника.

Указывается раздел «документальные памятники» в предлагаемых вариантах. Если реставрируется рукописная книга с миниатюрами, декором (заставки, инициалы в красках), в переплете, современном рукописной книге, с застёжками, металлическими накладками (наугольники, средник), то указываются дополнительные такие виды памятников, как памятники изобразительного искусства и памятники декоративного и прикладного искусства.

2. Место постоянного хранения, владелец памятника.

В нашем примере-образце место хранения – Российская государственная библиотека, Москва.

3. Каталожные данные о памятнике.

Наименование	Часослов
Место создания	Франция
Время создания	1408 (1409) г.
Объем (количество лл.)	195 л.
Материал, основа	Переплет: кожа, золотое тиснение, без замков, вторая половина XIX в., мастерская «Либерман».
	Блок: пергамен, темпера, золото
Техника исполнения	железо-галловые чернила
Размеры	18,8 x 14,1 x 4,4 см. (переплет) 17,7 x 12,7 см. (1 лист)

4. Основание для реставрации.

Неудовлетворительное состояние памятника, исключение его из процесса использования. Памятник передан в реставрацию 29 мая 1986 г., акт о передаче № 2.

5. Основные сведения по истории памятника, условиям хранения, предшествовавшим реставрациям и исследованиям, с указанием источника сведений.

Рукопись парижской работы. На защитных листах и на переплете указана дата «1408 год», хотя не исключено, что часослов был исполнен позднее (в пределах первой половины XV века.). Календарь, литании, характер оформления и стиль миниатюр говорят о парижском происхождении рукописи. Не все миниатюры равноценны с точки зрения художественного уровня. Наиболее интересна - «Благовестие пастухам» (л.61). См. кн.: Французская миниатюра XV в. в московских собраниях. Часословы / Автор и сост. Е.Ю. Золотова. – Ленинград, 1991. – С.28, № 28 – 30.

6. Состояние памятника при поступлении в реставрацию

а) по визуальным наблюдениям:

Переплет выполнен из темно-коричневой кожи (сафьяна). Переплет цельнокожаный. Тиснение – золотое: оно выполнено на верхней и нижней крышках, по корешку, по торцам крышек и внутренним заворотам кожи. Крышки картонные. На форзацы использована мраморная бумага. Декоративный каптал в три цвета: белый, оливковый, коричневый. Сохранился только фрагмент авторского каптала. Обрез книги – золотой. На корешке оттиснута дата – «1408» и внизу мелкими буквами «Liberman». На корешке – 5 декоративных бинтов. Рукопись не раскрывалась до конца ввиду усадки корешка. Кожа корешка имеет продольную трещину, которая образовалась в результате длительного экспонирования рукописи в раскрытом виде.

Блок. Пергамен – тонкий, белый, с легким желтоватым оттенком. Блок обрезан при изготовлении нового переплета. На каждом листе выполнен золотом и красками орнамент и заглавные буквы. В рукописи 12 миниатюр: л.19 – «Благовещение», л.42 – «Встреча Елизаветы с Анной», л.55 – «Рождество Христово», л.61 – «Поклонение волхвов», л.69 – «Принесение во храм», л. 73 – «Бегство в Египет», л. 80 – «Коронование Богоматери», л. 85 – «Царь Давид», л.103 – «Распятие», л. 107 – «Служба по усопшему», л. 111 – «Богоматерь среди апостолов». Наиболее разрушена среди всех миниатюра – «Распятие». На всех миниатюрах отмечены разрушения белильных участков, имеются вздутия. Остальные цвета миниатюр – розовые, зеленые, желтые и синие – имеют прочную связь с основой. Последняя тетрадь, лл. 192-195, в результате разрушения шитья не была подшита к блоку. Шитье частично разрушено у 10 последних тетрадей.

б) по данным лабораторных исследований:

№ п/п	Цель и вид исследования	Описание и результат исследования	Дата заключения	Исполнитель
1.	Микроскопическое исследование состояния сохранности красочного слоя	Белильные участки миниатюр имеют осыпи и участки с угрозой осыпей. На ряде миниатюр – лл.69, 80, 103 есть вздутия зеленых и желто-зеленых пигментов.	12.05.86	Быкова Г.З. Петрова Н.Л.

в) общее заключение о состоянии памятника.

Рукопись имеет повреждения корешка. Часть блока имеет повреждение шитья. Книга плохо раскрывается. Миниатюры имеют разрушения красочного слоя. Последняя тетрадь имеет деформацию пергамена.

7. Программа проведения работ и ее обоснование

Программа составлена реставрационным советом ВНИИР от 19.06.86 и 2.12.86.

а) Состав и последовательность реставрационных мероприятий:

Реставрационный совет от 19.06.86 г.

1. Укрепить красочный слой
2. Устранить деформацию листов последней тетради и подклеить фальцы.

Реставрационный совет от 2.12.86 г.

1. Снять переплет.
2. Выполнить укрепление шитья, подшить последнюю тетрадь.
3. Отреставрировать корешок.
4. Вставить блок в отреставрированный переплет, не разрезая кожи.

5. Выполнить консервацию кожи.

6. По аналогу сохранившегося фрагмента каптала изготовить новые части декоративного каптала.

8. Изменения программы и их обоснования

Кожу корешка решено разрезать и нарастить новой кожей, т.к. блок не входит в переплет. В целях сохранности изготовить для рукописи жесткий кожаный переплет-обложку с замками.

9. Проведение реставрационных мероприятий

1. Укрепление красочного слоя.

Укрепление выполнено сополимером винилацетата с этиленом СЭВ 3 % (спирт : вода – 2 :1) Процесс проходил под микроскопом МБС при увеличении 8х. Раствор СЭВ подводился с кисти (колонок № 1) под разрушения и по кракелюрным трещинам. Красочный слой после подведения раствора поднимался «домиками», но после частичного испарения влаги эти «домики» сами оседали. Только когда красочный слой возвращался в исходное положение, он приглаживался, укладывались вздутия. На следующий день после укрепления при проверке укрепленного участка раствор СЭВ снова весь ушел под чешуйки красочного слоя. И укрепление было вновь повторено на местах разрушений. Последующий контроль показал, что после повторного подведения раствора красочный слой укрепился. Так были укреплены все миниатюры.

2. Распрямление листов последней тетради. Пергаменные листы были увлажнены методом отдаленного увлажнения и распрямлены в прессе. К лл. 194 и 195 подклеены фальцы из нового пергамена на 4 % пергаменный клей.

3. Реставрация шитья блока. Крайние тетради в количестве 13 шт. были укреплены х/б нитями по корешку к шнурам.

4. Реставрация корешка. Переплет рукописи был разобран. Корешок разрезан. Реставрированы и вшиты защитные листы. Пришиты коленкоровые фальцы. Приклеены крышки. Изготовлен новый кожаный корешок. Старый корешок очищен и дублирован на новую кожу.

5. Изготовление нового реставрационного каптала. Каптал связан на кожаных полосках х/б нитями в три цвета по аналогу сохранившегося фрагмента.

6. Блок рукописи в корешке проклеен пергаменным клеем. Коленкоровые фальцы приклеены к корешку блока пергаменным клеем и прошиты нитками за край три последние тетради.

7. В целях сохранности пергаменных листов блока от коробления для рукописи изготовлен жесткий кожаный переплет-футляр с замками.

Даты начала и окончания операций: 26.06 – 11.07 1986 г.

10. Иллюстративный материал

Приложены 4 фото:

1. До реставрации. Общий вид.

2. Л. 103 – миниатюра «Распятие».

3. До реставрации. Фрагмент. Л. 103.

4. После реставрации. Фрагмент. Л. 103.

11. Результаты проведенных мероприятий

Укреплен красочный слой. Устранена деформация листов последней тетради. Укреплено шитье блока. Изготовлен новый каптал. Выполнена реставрация переплета. Для рукописи изготовлен новый жесткий переплет-футляр с застежками.

12. Заключение реставрационного совета.

Реставрацию считать законченной.

13. Рекомендации по условиям хранения памятника.

Рукопись хранить в жестком футляре при соблюдении температурно-влажностного режима.

5.4.23. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Методы реставрации как составная часть консервации архивных документов Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи.

2. Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж.
 3. Страхование документов.
 4. Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения.
 5. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.
- 5.4.23. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (темы рефератов):
1. Новые технологии превентивной консервации документов.
 2. Особенности реставрационных материалов.
 3. Профилактика биоповреждений архивных документов.
 4. Электронный документ: особенности хранения и использования.
 5. Архивная климатология
 6. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях.
 7. Материалы и методы реставрации архивных документов.
 8. Новейшие технологии отечественной реставрации.
 9. Порядок и правила работы реставратора с документом.
 10. Страховой фонд и фонд пользования: перспективы развития.
 11. Зарубежные методики и технологии реставрации.
 12. Обеспечение сохранности документа (из опыта зарубежных архивов).
- 5.4.24. Вопросы к экзамену по модулю
1. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности архивных фондов.
 2. Требования к помещениям архива.
 3. Средства хранения документов.
 4. Обеспечение сохранности документов при их поступлении в хранилище.
 5. Обеспечение сохранности документов при их хранении.
 6. Сохранность документов в процессе использования.
 7. Режимы хранения документов. Световой режим.
 8. Режимы хранения документов. Температурно-влажностный режим.
 9. Режимы хранения документов. Санитарно-гигиенический и охранный режимы.
 10. Биоповреждения документов. Повреждения грибами.
 11. Биоповреждения документов. Повреждения насекомыми и грызунами.
 12. Ситуации, способствующие возникновению биоповреждений, и принимаемые меры.
 13. Механические (разрывы, изломы и т.д.) и физико-химические (выцветание текста, выпадение строчных мест и т.д.) повреждения документов.
 14. Проверка наличия и состояния документов.
 15. Стратегия розыска обнаруженных документов.
 16. Страховой фонд документов АФ РФ.
 17. Фонд пользования как совокупность копий документов.
 18. Эволюция развития документа: основные этапы.
 19. Эволюция развития средств письма: основные этапы.
 20. Превентивная консервация документов: инкапсулирование, фазовая консервация и т.д.
 21. Реставрация документа как составная часть консервации. Термины и определения.
 22. Правила работы реставратора с документом.
 23. Основные способы реставрации бумаги и переплета.
 24. Способы реставрации пергамена и красочного слоя.
 25. Причины и виды повреждений документов.
 26. Обработка документов в зависимости от повреждений.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Протокол

№ 4 от «16» февраля 2026 г.

Разработчик: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватели Гуманитарного колледжа РГГУ
Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии Делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ПК 3.1	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК 3.2	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного

	обеспечения управления.
ПК 3.3	Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт	документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
уметь	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
знать	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 228

в том числе в форме практической подготовки – 206 часов

из них на освоение МДК – 66 часа

практики, в том числе учебная – 72 часов

производственная – 72 часов

Промежуточная аттестация – 14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК.03.01 ДОЛЖНОСТЬ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»	72	72	62	62		8			
	УП 03.01. Учебная практика	72	72						72	
	ПП 03.01. Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	228	206	62	62		8		72	72

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК.03.01 ДОЛЖНОСТЬ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»		6
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание учебного материала	
	Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.	
	Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.	
	Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к реквизитам управленческих документов	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	1 Оформление бланков организаций,	4
	2 Оформление реквизитов управленческих документов	
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	Содержание учебного материала	
	Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	
	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	
	Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию	
	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	
	Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	28
	1 Составление и оформление приказов	4
	2 Составление и оформление распоряжений	4
	3 Составление и оформление протоколов	4

	4	Составление и оформление служебных писем	4
	5	Составление и оформление актов	4
	6	Составление и оформление докладных и объяснительных записок	4
	7	Составление и оформление справок	4
Тема 3. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала		
	Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Типовая структура службы ДОУ. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):		
	1	Реорганизовать службу ДОУ на примере конкретной организации	2
	2	Составить Положение о Службе ДОУ	2
	3	Составить Должностные инструкции работникам Службы ДОУ	2
	4	Составить подробный план Инструкции по делопроизводству в конкретной организации	2
Тема 4. Типовая технология организации документооборота.	Содержание учебного материала		
	Организация документооборота. Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.		

	Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией. Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):		18
	1	Заполнение контрольно-регистрационной карточки.	4
	2	Составление номенклатуры дел	6
	3	Оформление обложки дел	2
	4	Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	6
Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		
	1	Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.	
	2	Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы:	

		«обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».	
	3	Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):		6
	1	Оформление обращения граждан	2
	2	Регистрация и исполнение обращений граждан в организации	2
	3	Подготовка к сдаче на хранение дел, содержащих обращения граждан	2
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной документоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите. Написание реферата.			6
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. ГОСТ Р 7.0.9 – 2016. Его содержание и значение. 2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 3. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. 4. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. 5. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. 6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов. 7. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. 8. Порядок утверждения документов, 9. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. 10. Отметки на документе, их значение и оформление. 11. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции. 12. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. 13. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты) 14. Общие требования к тексту документа. 15. Требования к составлению и оформлению организационных документов. 16. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. 17. Требования к составлению и оформлению приказов. 18. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внутренних и внешних) 19. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние) 20. Требования к составлению и оформлению акта.			

21. Требования к составлению и оформлению инициативного и ответного служебного письма. Разновидности писем. 22. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. 23. Требования к составлению и оформлению протокола. 24. Служба ДОУ. Задачи, функции. 25. Понятие «документооборот». Основные документопотоки. 26. Регистрация документов. 27. Контроль исполнения документов. 28. Сроки исполнения документов. 29. Структура текста и порядок оформления должностной инструкции работников службы ДОУ. 30. Номенклатура дел. Виды. Разработка, согласование, подписание, утверждение. 31. Правила формирования дел. 32. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии. 33. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. 34. Организация оперативного хранения документов. 35. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста. 36. Подготовка дел к сдаче в архив.	
Всего	72
Учебная практика 1. Знакомство с законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления в организации. 2. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. 3. Обработка, регистрация и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. 5. Формирование текущих дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования.	72
Производственная практика Виды работ: 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры. 2. Функции и структура делопроизводственной службы. 3. Особенности документирования деятельности учреждения. 4. Анализ организации документооборота. 5. Регистрация документов в организации. 6. Контроль исполнения документов. 7. Подготовка отчетной документации.	72

Всего	
	Всего 206

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиокolonки, экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовая документация:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) //СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 11.04.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ.2004. №43. Ст.4169
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001) // СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. Постановление Правительства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
11. ГОСТ Р 7.0.9-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2015.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.
14. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
15. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
17. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722>.

Основная литература:

1. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083>
2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 187 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/467075>
3. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. - 4-е изд., стереотип. - М: Флинта: Наука, 2011. - 40 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/454221>

Дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - М: Логос, 2020. - 408 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 462 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
4. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/882804>
5. Семантическая обработка документов: сборник заданий и упражнений: пособие / сост. И. И. Санникова. - 2-е изд., стер. - М: ФЛИНТА, 2020. - 123 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150873>
6. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375>

7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 428 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

Периодические издания:

1. Делопроизводство. ЗАО Интел-синтез «Бизнес-школа»
2. Секретарское дело. ЗАО Интел-синтез «Бизнес-школа»
3. Справочник секретаря и офис-менеджера. МЦФЭР.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Делопроизводство и электронный документооборот. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/>
2. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
3. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/> Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
5. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
7. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
8. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
9. Профессиональный журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
10. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
11. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
12. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
13. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
14. Электронная библиотека учебников и учебно-методических материалов <http://window.edu.ru/>
15. Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера. Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru/>
16. Электронные офисные системы. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_about/
17. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
18. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разборов конкретных ситуаций, решения задач, казусов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обязательным условием прохождения производственной практики (по профилю специальности) является выполнение и защита практических работ, предусмотренных программой модуля. Производственная практика (по профилю специальности) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля. Прохождение стажировки не реже 1 раз в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

В пятом и шестом семестрах студенты проходят аттестацию с оценкой по междисциплинарному курсу Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель».

Обучение по профессиональному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	– знание правил подготовки управленческих документов, – знание правил подготовки различных видов делового письма; – умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Аттестация. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления	демонстрация навыков владения законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления	Аттестация. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	демонстрация навыков работы в системах документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	Аттестация. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства; – демонстрация эффективности и качества выполненных профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполненных заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно	планирование обучающимися	Экспертное наблюдение и

определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	повышения личностного и квалификационного уровня	оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации профессионального модуля

Содержание вопросов к промежуточной аттестации профессионального модуля и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения экзамена:

Экзамен по профессиональному модулю состоит из двух частей.

Первая часть (теоретическая) направлена на проверку освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля. Эта часть экзамена проводится в устной форме. Обучающийся должен продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

1. Билет содержит три теоретических вопроса.
2. Количество вопросов – 19.
3. Время подготовки ответа – до 20 минут.

Вторая часть (практическая) ориентирована на проверку приобретенного практического опыта и освоения вида деятельности в целом. Обучающийся должен продемонстрировать результаты приобретенного практического опыта (ПО), предусмотренного в ФГОС, по соответствующим показателям.

1. Билет содержит практическое задание. Обучающийся должен составить документ, предложенный в задании.
2. Место выполнения задания: аудитория.
3. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.
4. На экзамене по профессиональному модулю необходимо наличие экзаменационной документации.

5.3. Критерии оценки

Результаты экзамена признаются положительными, если обучающийся получил отметку не ниже, чем «удовлетворительно».

Первая часть (теоретическая)

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы модуля, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам модуля, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменаторов отвечает аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;

- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменаторами, не вызывают существенных затруднений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная аргументация и выводы;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменаторами вопросы, показывает неглубокие знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, слабый уровень знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

Вторая часть (практическая)

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом,
- практическое задание выполнено, качество выполнения может быть оценено максимальным числом баллов или близким к максимальному.

Оценка «хорошо» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом, хотя некоторые из них сформированы недостаточно, однако имеется хороший потенциал;
- выполнил практическое задание, и качество выполнения может быть оценено числом баллов, близким к максимальному: некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует, что необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы / некоторые не сформированы, есть пробелы, но они не носят существенного характера;
- практическое задание в основном выполнено / некоторые элементы не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них можно оценить числом баллов, близким к минимальному; некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- необходимые практические навыки работы обучающегося с материалом не сформированы; обучающийся затрудняется при анализе практических ситуаций;
- практическое задание не выполнено, либо качество его выполнения не соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка по экзамену выставляется с учетом оценивания теоретической и практической частей. При возникновении разногласий, учитываются особые мнения членов комиссии, спор разрешается в пользу обучающегося.

Итоговая оценка, вносимая в аттестационный лист студента, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и другие документы по освоению ПМ.03 складывается из экзаменационной оценки по модулю и оценкам по составным элементам профессионального модуля: МДК.03.01 Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель», ПП 03.01. Производственная практика.

Итогом проверки освоения программы профессионального модуля является однозначное решение комиссии: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения профессионального модуля при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

МДК.03.01 Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель»

5.4.1 Семинарские занятия

1. Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.
2. Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.
3. Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.
4. Требования к реквизитам управленческих документов
5. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.
6. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.
7. Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию
8. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.
9. Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.
10. Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления.
11. Типовая структура службы ДОУ.
12. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.
13. Организация документооборота
14. Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.
15. Регистрация и контроль исполнения документов.
16. Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.
17. Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.
18. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.
19. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве
20. Ответственность организаций за сохранность документов.

21. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.
22. Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
23. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.
24. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.
25. Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.
26. Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».
27. Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.

5.4.2 Практические занятия

Практическое задание № 1. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

Составить и оформить приказ по основной деятельности по следующей ситуации:

Генеральный директор Публичного акционерного общества «Стрела», (зарегистрированного в г. Тверь) Комаров В.М. 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. Генеральный директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя генерального директора Токарева Ю.И. с участием главного бухгалтера Бородинкиной Т.Ф. и начальника хозяйственного отдела Данилова В.С. Генеральный директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября). Приказом также был утвержден график проведения инвентаризации, который является приложением к данному приказу. Контролировать исполнение приказа было поручено коммерческому директору А.Ю. Николаеву.

Проект приказа был согласован с коммерческим директором А.Ю. Николаевым и юрисконсультom общества И.Р. Ромашовым.

Практическое задание № 2. Составление и оформление распоряжения

Составить и оформить распоряжение по следующей ситуации:

В ООО «Архитектор» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению сотрудники отдела начинают свою работу с 10 часов утра и заканчивают в 10 часов вечера. Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой, службой безопасности и отделом кадров.

Практическое задание № 3. Составление и оформление протокола

Составить и оформить протокол и выписку из протокола по следующей ситуации:

3 апреля текущего года состоялось заседание Комитета территориальных органов исполнительной власти и развития местного самоуправления Правительства Москвы. На заседание присутствовало 15 человек постоянных членов Комитета и приглашенные лица:

представитель Правительства Москвы Иванов П.П., префекты 10 административных округов и главы районных управ (34 человека).

Первым вопросом повестки дня было обсуждение закона о районной Управе. С докладом выступил заместитель председателя Комитета территориальных органов исполнительной власти и местного самоуправления С.Д. Владиславский, председательствующий на заседании.

Глава Управы района «Головинский» А.П. Алексеенко, отнесясь в целом положительно к проекту Закона о районной Управе, обратил внимание присутствующих на отсутствие механизмов его реализации. В своих выступлениях его поддержали главы Управы района «Люблинский» Петровский С.С. и Управы района «Царицынский» Шумов С.Р.

Было решено уточнить некоторые пункты закона, степень ответственности должностных лиц и контроля за его доработкой.

Вторым вопросом повестки дня было слушание городской программы «Наш дом, наш подъезд». С сообщением по этому вопросу выступил заведующий отделом Управления органов местного самоуправления Ковалев П.А. В прениях выступили префекты округов Э.М. Соломин, Г.Г. Левко и начальник ДЭЗ Ю.Р. Чудова. В своих выступлениях они обратили внимание на необходимость упорядочения бюджетных финансовых средств на реализацию программы, при этом внося в нее ряд необходимых поправок.

Текст программы был принят за основу с учетом более тщательной проработки ее финансовой стороны и возложения ответственности за осуществление программы на Глав районных Управ и начальников ДЭЗов.

Протокол вела инспектор канцелярии В.С. Лобова.

Оформить протокол заседания и выписку из протокола по второму вопросу повестки дня.

Практическое задание № 4. Составление и оформление акта

Составить и оформить акт по следующей ситуации:

В период с 25 по 28 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н., заведующей научно-исследовательской частью института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими материалами по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников "Курс физики», «Сопротивление материалов», «Речные лоции», методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника «Экономика», 115 экземпляров учебника «История философии», 75 экземпляров учебного пособия «Теория машин и механизмов», 98 экземпляров лабораторного практикума «Программирование».

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства высшего образования РФ «О совершенствовании работы вузовских библиотек и обеспеченности студентов учебно-методической литературой». Акт утверждает ректор института.

Практическое задание № 5. Составление и оформление служебного письма

Составить и оформить инициативное письмо и ответное письмо по следующей ситуации:

Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 000000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09.

ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 000000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. тел.389-11-76.

Практическое задание № 6. Составление и оформление докладной записки

Составить и оформить докладную записку по следующей ситуации:

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов и Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. В связи с этим Н.Н. Громов предлагал лишить нарушителей трудовой дисциплины Л.А. Проклова, П.А. Дроздова и Е.М. Друнина премии за четвертый квартал текущего года. Докладная записка составлена 27 августа текущего года и зарегистрирована под номером 23/04-19.

Практическое задание № 7. Составление и оформление справки

Составить и оформить справку по следующей ситуации:

Коммерческий директор ЗАО «Регина» Е.П. Иванов подготовил 3 октября текущего года на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» А. Е. Федорова справку с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка. К справке прилагался график погашения задолженности. Справку подписали генеральный директор ЗАО «Регина» И.К. Осипов и главный бухгалтер Е.В. Качалина. Справка была зарегистрирована под № 5/01-12/д.

Практическое задание № 8. Составление и оформление объяснительной записки

Составить и оформить объяснительную записку по следующей ситуации:

15 мая текущего года в лаборатории биомеханики Научно-исследовательского института травматологии и ортопедии Министерства здравоохранения Российской Федерации вышла из строя токопроводящая дорожка. Лабораторное оборудование не работало, было сорвано обследование больных с нарушениями походки.

Заведующий лабораторией Афонина Н.Н. потребовала от техника Гаврилова Г.В. объяснить, почему электроэнергия не подавалась до конца рабочего дня.

16 мая текущего года Гаврилов Г.В. сообщил, что районное предприятие объединения «Мосэнерго» проводило профилактический ремонт электросетей в здании института, в связи с чем была повреждена случайно токопроводящая дорожка.

Практическое задание № 9. Разработка примерного Положения о службе Документационного обеспечения управления.

Изучить Примерное положение о службе ДОУ.

Разработать Положение о службе ДОУ для вымышленной организации на основе предлагаемого шаблона.

Текст Положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений Службы. Следует оформить Положение на общем бланке организации, определить порядок его согласования и утверждения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ).

Материалы для занятия: примерное положение о службе ДОУ, управленческая ситуация «Структура службы ДОУ АО «Вымпел».

Практическое задание № 10. Разработка должностной инструкции делопроизводителя.

Изучить профессиональный стандарт «Специалист по организационно-документационному обеспечению деятельности организации»

Разработать Должностную инструкцию делопроизводителя вымышленной организации на основе предлагаемого примера должностной инструкции начальника группы контроля..

Текст должностной инструкции должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений документоведа. Квалификационные требования, требования к образованию и стажу работы, а также функции, выполняемые документоведом, необходимо взять из профессионального стандарта. Следует оформить должностную инструкцию на общем бланке организации, определить порядок ее согласования и утверждения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ).

Практическое задание № 11. Составление и оформление номенклатуры дел.

Изучить требования нормативных актов и нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел:

-Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

-Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

-Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

Изучить возможности использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации.

Проанализировать предложенную номенклатуру дел, исправить допущенные ошибки в оформлении номенклатуры дел (бланк, таблица, подписи, гриф утверждения), названиях заголовков дел, систематизации заголовков дел, сроках хранения документов. Пример оформления номенклатуры дел можно найти в методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в приложениях.

Практическое задание № 12. Составление инструкции по делопроизводству.

Изучить Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Изучить Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях

Пользуясь двумя вышеуказанными инструкциями составить развернутый план Инструкции по делопроизводству для коммерческой организации. (развернутый план представляет собой перечень разделов инструкции с 2-3 уровнями рубрикации).

Оформить инструкцию на бланке вымышленной организации, выяснить, кто подписывает инструкцию по делопроизводству и кто утверждает. Оформить реквизит «подпись» и «гриф утверждения».

5.4.3 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

1. ГОСТ Р 7.0.9 – 2016. Его содержание и значение.
2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
3. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
4. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
5. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
7. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
8. Порядок утверждения документов,
9. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
10. Отметки на документе, их значение и оформление.
11. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
12. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
13. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты)
14. Общие требования к тексту документа.
15. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
16. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
17. Требования к составлению и оформлению приказов.
18. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внутренних и внешних)
19. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние)
20. Требования к составлению и оформлению акта.
21. Требования к составлению и оформлению инициативного и ответного служебного письма. Разновидности писем.
22. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
23. Требования к составлению и оформлению протокола.
24. Служба ДОУ. Задачи, функции.
25. Понятие «документооборот». Основные документопотоки.
26. Регистрация документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Сроки исполнения документов.
29. Структура текста и порядок оформления должностной инструкции работников службы ДОУ.
30. Номенклатура дел. Виды. Разработка, согласование, подписание, утверждение.
31. Правила формирования дел.
32. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии.
33. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.
34. Организация оперативного хранения документов.
35. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста.
36. Подготовка дел к сдаче в архив.

5.4.6 Контрольная работа к зачету:

1. Какие законодательные акты и нормативно-методические документы составляют нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления?
2. Перечислите основные задачи современной службы документационного обеспечения управления, ее типовые наименования.
3. Что устанавливает инструкция по делопроизводству организации?
4. Что называется документооборотом?
5. На какие группы подразделяются документы организации при изучении документооборота?
6. Каковы основные этапы работы с документами?
7. Какие виды номенклатур дел существуют?
8. Когда и кем проводится экспертиза ценности документов?
9. Назовите основные операции по подготовке документов к передаче на хранение в архив организации?

5.4.5 Контрольная работа 5 семестр:

1. Укажите номера всех правильных ответов. Документирование – это:
А) процесс движения документов в организации
Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам
В) создание документов
Г) работа с документами
2. Укажите номер правильного ответа. Дубликат документа – это
А) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
Б) Заверенная копия документа
В) Второй подписанный экземпляр документа
3. Укажите номер правильного ответа. Подлинник официального документа – это:
А) первый и единственный экземпляр официального документа
Б) документ, содержащий сведения о времени и месте создания
В) документ, содержание которого соответствует законодательству
4. Укажите номера всех правильных ответов. К частным или специальным функциям документа относятся:
А) информационная
Б) управленческая
В) учетная
Г) коммуникативная
5. Дайте определение следующим понятиям:
А) Документ
Б) Реквизит документа
В) Вид документа
6. Виза официального документа это:
А) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа
Б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение
В) подписание документа его составителем.

7. Визы проставляются:
- А) работником, печатавшим документ
 - Б) работниками своей организации
 - В) работниками других организаций
8. Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:
- А) изображение герба, эмблемы, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления
 - Б) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления
 - В) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, справочные данные об организации, место для даты и номера документа, место составления
9. Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:
- А) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
 - Б) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
 - В) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования
10. В управленческой практике применяют следующие виды бланков:
- А) бланк письма
 - Б) бланк конкретного вида документа
 - В) ?
 - Д) ?
11. К организационным документам относятся:
- А) уставы
 - Б) правила
 - В) акты
 - Г) приказы
 - Д) инструкции
12. Информационно-справочный документ это:
- А) Документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений
 - Б) Документ, организующий работу учреждения
 - В) Документ, в котором зафиксированы распоряжения руководства
 - Г) Документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа
13. Бланк с изображением государственного герба Российской Федерации могут иметь:
- А) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации
 - Б) Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории Российской Федерации
 - В) Учреждения и организации, указанные в Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»
 - Г) Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ
14. К реквизитам придающим документу юридическую силу относятся :
15. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:
- А) (герб, эмблема), код организации, ОГРН, ИНН/КПП, наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты документа, место для

проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

Б) (герб, эмблема), наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

В) (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит:

А) правила оформления реквизитов	Б) образцы бланков
В) правила документооборота	Г) образцы документов

17. Полный протокол отличается от краткого наличием следующей информации

1) состав присутствующих	2) повестка дня
3) ход обсуждения вопросов	4) фамилии докладчиков

18. В состав распорядительных документов входят:

А) служебное письмо	Б) приказ
В) положение	Г) служебная записка
Д) акт	Е) распоряжение
Ж) приказание	З) постановление
И) решение	

19. В состав информационно-справочных документов входят:

А) служебная записка	Б) приказ
В) объяснительная записка	Г) докладная записка
Д) справка	Е) инструкция
Ж) правила	З) распоряжение

20. Составить информационную справку по следующей ситуации:

По просьбе отдела социального обеспечения администрации г. Стеблова Владимирской области районный архив подготовил для него сведения о количестве выданных жителям района справок об установлении стажа их работы для назначения или изменения размеров пенсий и пособий. 1 октября 2017 г. начальник отдела использования В.И. Красин в справке указал сведения за последний год о количестве справок с подтверждением факта работы граждан, по установлению общего и подтверждению непрерывного стажа. Кроме того, по каждому виду справок приведены сведения о количестве повторных обращений одних и тех же граждан. Справку архива подписал заместитель директора районного архива С.С. Киселев. Текст справки оформить в виде таблицы.

5.4.7 Контрольная работа 6 семестр:

1. Дайте определение понятия "делопроизводство». Раскройте основное содержание процессов делопроизводства
2. Перечислите действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия, определяющие работу с документами; укажите название, год издания, состав информации.
3. Назовите существующие организационные формы работы с документами в учреждении. Дайте им характеристику
4. Перечислите типовые функции современной службы документационного обеспечения управления.

5. Дайте определения термина "документооборот". Количественные и качественные характеристики документооборота
 6. Перечислите операции по обработке отправляемых из учреждения документов.
 7. Перечислите существующие виды номенклатур и укажите назначение каждого из них.
- Правила оформления номенклатуры дел организации

5.4.8 Вопросы для проведения квалификационного экзамена:

1. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления
2. Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
3. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его значение, структура, состав информации.
5. Бланки документов и их виды. Бланки с изображением герба РФ.
6. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы.
7. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования.
8. Даты на документе.
9. Делопроизводственные отметки, их значение
10. Общие требования к тексту документа. Виды унифицированных текстов
11. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
12. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
13. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
14. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления.
15. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов.
16. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов.
17. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве
18. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
19. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение

5.4.9 Практические задания для проведения квалификационного экзамена:

Найти и исправить ошибки в оформлении предложенных документов:

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой
рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.

«03» декабря 2017

г.

г.

Сызрань

В связи с неясной информационной картиной по результатам
рекламных мероприятий

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

Майшева П.Р.

ООО «ПОЛЁТ» _____

ПРИКАЗ

№ _____

10.06.2017 г.

О работе в предпраздничный день

На основании ст. 95 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Рабочее время в предпраздничный день 7 марта 2017 года сократить на один час. Общий график работы 7 марта 2017 г. – с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.
2. Руководителям подразделений ознакомить сотрудников с настоящим приказом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя отдела кадров Птичкину З.Ф.

Генеральный директор

подпись _____

Савельев И.В.

С приказом ознакомлена

Птичкина З.Ф.

подпись _____

ООО «Столица»
ИНН 0000000000\КПП 000000000
443000, г. Самара, ул. Советская, д. 51
тел. 8 (846) 272-58-45

ПРИКАЗ № 15

г. Самара

10 февраля 2016 г

«О внесении изменений в приказ №5 от 11.01.2016 «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов»

В связи со сменой фамилии бухгалтера ООО «Столицы» Седовой Галины Павловны в результате бракосочетания на Зорину

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. П.1 приказа № 5 от 11.01.2016.года считать утратившим силу.
2. Предоставить право подписи руководителя и главного бухгалтера при оформлении следующих документов: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных на отпуск товара бухгалтеру Зориной Галине Павловне.
3. Инспектору по кадрам Романовой Е.Г оформить новую доверенность на право подписи при оформлении счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных на отпуск товара.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Майскую О.П.

Основание: заявление Зориной Г.П. от 09.02.2016 года.

Директор
ООО «Столица»

Иванов

П.П. Иванов

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер
Инспектор по кадрам
Главный бухгалтер

Зорина
Романова
Майская

Г.П. Зорина
Е.Г. Романова
О.П. Майская



Открытое акционерное общество
«Технологии 21 века»

Ул. Никольская, д. 5, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.t-xxi.ru>; e-mail: info@t-xxi.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Новостройрегион-А»
А.Н. Старостину

09.01.2007 № 2/02-15
На № _____ от _____

О выходе новой версии системы
автоматизации складского учета «Склад+»

Степанову А.В.

*Прошу проанализировать новые воз-
можности системы автоматизации
складского учета и доложить о необ-
ходимости перехода на новую версию
программы к 29.01.2007*

Степанов
15.01.2007

Уважаемый Анатолий Николаевич!

Сообщаем Вам о выходе 25 декабря 2006 г. новой версии 6.0 системы автоматизации складского учета «Склад+», а также направляем Вам CD-диск с модулем обновления и инструкцией по проведению обновления.

Перечень изменений в системе «Склад+» и описание новых возможностей системы приводятся в приложении.

- Приложения: 1. Перечень изменений в системе автоматизации складского учета «Склад+», описание новых возможностей версии 6.0 в отличие от версии 5.5 на 25 л. в 1 экз.
2. Инструкция по проведению обновления системы автоматизации складского учета «Склад+» на 4 л. в 1 экз.
3. CD-диск с модулем обновления в 1 экз.

Управляющий директор

Н.Г. Соболев

Е.Н. Воскресенская
111-22-31

ООО «Новостройрегион-А»	
Вх. №	42
От	15.01.2007