

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ  
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по специальности

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

(на базе основного и среднего общего образования)

Квалификация

**Специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу**

вид подготовки – базовый уровень  
форма обучения – очная, заочная

2025 г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на программу подготовки специалистов среднего звена  
**КОЛЛЕДЖА МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
ФГБОУ ВО РАНХиГС при Президенте РФ

**Специальность:** 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Квалификация:** Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Рецензент:** *Заместитель начальника Отдела документационно-информационного управления Департамента по обеспечению деятельности мировых судей г. Москва Забучев Е.Е.*

	ДА	НЕТ
Соответствие содержания ППССЗ в части отражения компетенций требованиям ФГОС	Да	
Соответствие содержания ППССЗ потребностям современного рынка труда и прогнозируемым тенденциям развития экономики и социальной сферы региона	Да	

**Рекомендации**

	ДА	НЕТ
ППССЗ:		
Приемлема без исправлений	Да	
Приемлема с незначительными исправлениями автора(ов)		
Неприемлема, требует существенной доработки автора(ов)		

**Заключение**

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Представленный комплект документов: учебный план, календарный учебный график, программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), оценочные и методические материалы, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы, соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

ППССЗ предусматривает следующую структуру:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

Во всех рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей) показана область применения программы, которая верно определяет возможности использования рабочих программ в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебных дисциплин (профессиональных модулей) определены, верно. Структура рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) соответствует принципу единства теоретического и практического обучения. Содержание учебного материала

позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции в соответствии с видами деятельности определенными стандартом специальности (таблица 2, п.3.3 ФГОС СПО). Объем времени на теоретическую подготовку по всем видам занятий достаточен для усвоения знаний. Для освоения умений, определенных ФГОС СПО в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей) предусмотрены элементы практической подготовки, реализуемые при проведении лабораторных и практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа. Содержание лабораторных и практических занятий и выделенный на них объем времени достаточен для формирования умений. Почасовое распределение тем по разделам в целом отражает объем и сложность учебного материала. Виды заданий для самостоятельной работы обеспечивают формирование профессиональных и развитие общих компетенций обучающихся. Для реализации рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий. Тематика курсовых работ соответствует специфике специальности и обеспечивает усвоение знаний и формирование умений. Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) учитывают особенности развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО и Профессиональными стандартами и обеспечивают обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 и Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/ 390 образовательная программа включает практическую подготовку, подразумевающую выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю осваиваемой образовательной программы. Практическая подготовка организована в форме учебной и производственной практики, которые являются обязательными. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практики в соответствии с ФГОС и учебным планом на специальность. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и представляет собой выполнение работ, формирующих практический опыт в:

- осуществлении организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В процессе производственной практики обучающийся собирает и обрабатывает материал необходимый для написания дипломной работы. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, соответствуют присваиваемой квалификации.

Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) и перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических занятий предусмотренных программами учебных дисциплин (профессиональных модулей). Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основных и

дополнительных источников содержательно достаточен для реализации образовательного процесса.

Результаты обучения соответствуют целям и задачам освоения учебных дисциплин (профессиональных модулей) и требованиям к ним, определенным в ФГОС СПО, сформулированы однозначно для понимания и оценивания. Комплекс форм и методов контроля и оценки умений и знаний, профессиональных и общих компетенций образует систему достоверной и объективной оценки уровня освоения учебных дисциплин (профессиональных модулей). Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Для промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) кроме преподавателей конкретной учебной дисциплины (профессионального модуля) в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы, а также сдачу демонстрационного экзамена. Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, демонстрационный экзамен предполагает выполнение заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (профессиональных модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

При проведении лекционных, практических и семинарских занятий используется мультимедийное оборудование.

Учитывая выше изложенное учебный план, календарный учебный график, программы профессиональной подготовки:

История России

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Основы бережливого производства

Основы финансовой грамотности

Экологические основы природопользования

Цифровая экономика

Физическая культура

Адаптивная физическая культура

Экономика организации

Менеджмент

Профессиональная этика и основы делового общения  
 Правовые основы профессиональной деятельности  
 Информационные и коммуникационные технологии  
 Русский язык в профессиональной деятельности  
 Компьютерная обработка документов  
 Технические средства управления в офисе и делопроизводстве  
 Основы проектной деятельности  
 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации  
 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности  
 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
 Программа государственной итоговой аттестации  
 оценочные и методические материалы, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» заслуживают положительной оценки и могут быть использованы в учебном процессе для подготовки обучающихся по данной специальности.

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена учтены требования потенциального работодателя выступающего рецензентом.

Рецензент:

*Зам. начальника  
 организационно-  
 аналитического  
 управления*  
 Должность, наименование организации  
*Рекартменети по  
 обеспечению деятельности  
 мировых судей г. Москва*

*[Handwritten signature]*

Подпись (печать)



*Зайцева С.С.*

Ф.И.О.

«06» 02 2025 г.

## Рецензия

### на профессиональный модуль

#### **ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**

входящий в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» содержит рабочую программу профессионального модуля, включающую междисциплинарные курсы МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления», МДК.01.02 «Организация работы с электронными документами», МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания», МДК.01.04 «Документационное обеспечение кадровой службы», программу учебной (УП.01.01) и производственной (ПП.01.01) практики по профессиональному модулю, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» предусматривает учебные занятия, практическую подготовку, самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Практическая подготовка при реализации профессионального модуля обеспечивается проведением практических занятий, выполнением курсовой работы и прохождением производственной практики.

В рабочей программе профессионального модуля четко сформулированы требования к результатам его освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочая программа профессионального модуля обеспечена учебно-методической документацией. Внеаудиторная работа по профессиональному модулю сопровождается методическим обеспечением.

Рабочая программа профессионального модуля включает проведение учебной и производственной практики. Практика по профессиональному модулю обеспечивает последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 и рабочей программой профессионального модуля.

Содержание и результат практики проводимой в рамках профессионального модуля согласован с работодателем выступающим рецензентом.

Рабочая программа профессионального модуля предусматривает оценку качества освоения общих и профессиональных компетенций, включая текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по профессиональному модулю.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по профессиональному модулю требованиям ФГОС (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств профессионального модуля включают средства оценки персональных достижений, обучающихся полученных при прохождении практики в рамках профессионального модуля. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики согласован с работодателем выступающим рецензентом. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами работодателя (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики). При формировании фонда оценочных средств профессионального модуля учтены требования потенциального работодателя, выступающего рецензентом.

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 в части отражения общих и профессиональных компетенций и потребностям современного рынка труда.

Рецензент:

*Зам. насабовника  
организационно-  
аманитического  
управления*

Должность, наименование организации

*Департамент по  
обеспечению деятельности  
мировых судей г. Москва*

*[Подпись]*

Подпись (печать)



*Зричева С.С.*

Ф.И.О.

« 06 » 02 2025 г.

## Рецензия

### на профессиональный модуль

### ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

входящий в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» содержит рабочую программу профессионального модуля, включающую междисциплинарные курсы 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», программу учебной (УП.02.01) производственной (ПП.02.01) практики по профессиональному модулю, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» предусматривает учебные занятия, практическую подготовку, самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Практическая подготовка при реализации профессионального модуля обеспечивается проведением практических занятий и прохождением учебной и производственной практики.

В рабочей программе профессионального модуля четко сформулированы требования к результатам его освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочая программа профессионального модуля обеспечена учебно-методической документацией. Внеаудиторная работа по профессиональному модулю сопровождается методическим обеспечением.

Рабочая программа профессионального модуля включает проведение учебной и производственной практики. Практика по профессиональному модулю обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 и рабочей программой профессионального модуля.

Содержание и результат практики проводимой в рамках профессионального модуля согласован с работодателем выступающим рецензентом.

Рабочая программа профессионального модуля предусматривает оценку качества освоения общих и профессиональных компетенций, включая текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по профессиональному модулю.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по профессиональному модулю требованиям ФГОС (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств профессионального модуля включают средства оценки персональных достижений, обучающихся полученных при прохождении практики в рамках профессионального модуля. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики согласован с работодателем выступающим рецензентом. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами работодателя (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики). При формировании фонда оценочных средств профессионального модуля учтены требования потенциального работодателя, выступающего рецензентом.

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 в части отражения общих и профессиональных компетенций и потребностям современного рынка труда.

Рецензент:

*Зам. начальника  
организационно-  
кадрового  
управления*

Должность, наименование организации

*Бюро по  
обеспечению деятельности  
муниципальных учреждений г. Москва*

Подпись (печать)



Ф.И.О.

« 06 » 02 2025 г.

## Рецензия

### на профессиональный модуль

### ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

входящий в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» содержит рабочую программу профессионального модуля, включающую междисциплинарные курсы МДК.03.01 «Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-машинистка», программу учебной (УП.03.01) производственной (ПП.03.01) практики по профессиональному модулю, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предусматривает учебные занятия, практическую подготовку, самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Практическая подготовка при реализации профессионального модуля обеспечивается проведением практических занятий и прохождением учебной и производственной практики.

В рабочей программе профессионального модуля четко сформулированы требования к результатам его освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочая программа профессионального модуля обеспечена учебно-методической документацией. Внеаудиторная работа по профессиональному модулю сопровождается методическим обеспечением.

Рабочая программа профессионального модуля включает проведение учебной и производственной практики. Практика по профессиональному модулю обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 и рабочей программой профессионального модуля.

Содержание и результат практики проводимой в рамках профессионального модуля согласован с работодателем выступающим рецензентом.

Рабочая программа профессионального модуля предусматривает оценку качества освоения общих и профессиональных компетенций, включая текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по профессиональному модулю.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по профессиональному модулю требованиям ФГОС (текущий контроль успеваемости,

промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств профессионального модуля включают средства оценки персональных достижений, обучающихся полученных при прохождении практики в рамках профессионального модуля. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики согласован с работодателем выступающим рецензентом. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами работодателя (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики). При формировании фонда оценочных средств профессионального модуля учтены требования потенциального работодателя, выступающего рецензентом.

Учебно-методический комплекс по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» соответствует ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 в части отражения общих и профессиональных компетенций и потребностям современного рынка труда.

Рецензент:

*Зам. начальника  
организационно-  
административного  
управления*

Должность, наименование организации

*Департамент по  
обеспечению деятельности  
мировых судов 1. Москва*

*Зайцева С.С.*

Подпись (печать)

Ф.И.О.



«06» 02 2025 г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки изменений \_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_

В рабочую программу \_\_\_\_\_ ОУП.02 \_\_\_\_\_ Литература \_\_\_\_\_  
(код и наименование дисциплины)  
по специальности \_46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
(код, наименование специальности)  
утвержденную «Р» \_\_\_\_\_ 02 2025г., вносятся следующие изменения:

1. Раздел 3 тема 7 (3.7.)

**Лекция (2 часа)** - Драматизм судьбы поэта С.А. Есенина. Поэзия. «Гой ты, Русь моя родная!», «Русь», «Письмо матери», «Не бродить, не мять в кустах багряных...», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Письмо к женщине», «Собаке Качалова», «Я покинул родимый дом», «Неуютная, жидкая лунность...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Шаганэ, ты моя, Шаганэ...»;

**Практическая работа №10 (2 часа)** - Работа с поэтическими произведениями С.А. Есенина - выразительное чтение, исполнение, составление визуальных и музыкальных композиций.

2. Раздел 4 тема 4 (4.4.)

**Лекция (2 часа)** - Михаил Афанасьевич Булгаков. «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира.

**Лекция (2 часа)** - Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.

3. Раздел 5 тема 1 (5.1.)

**Лекция (2 часа)** - Борис Леонидович Пастернак - лауреат Нобелевской премии по литературе. «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь».

4. Раздел 8 тема 2 (8.2.)

**Лекция (2 часа)** - Знакомство с пьесами А.Н. Арбузова "Иркутская история"; А.В. Вампилова "Старший сын"; Е.В. Гришковец "Как я съел собаку"; К.В. Драгунской "Рыжая пьеса".

**Практическая работа №18 (2 часа)** - Изучение поэтических произведений Б.А. Ахмадулиной, А.А. Вознесенского, В.С. Высоцкого, Е.А. Евтушенко, Н.А. Заболоцкого, Т.Ю. Кибирова, Ю.П. Кузнецова, А.С. Кушнера, Л.Н. Мартынова, Б.Ш. Окуджавы, Р.И. Рождественского, А.А. Тарковского.

5. Раздел 10 тема 1 (10.1.)

**Лекция (2 часа)** - Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные

