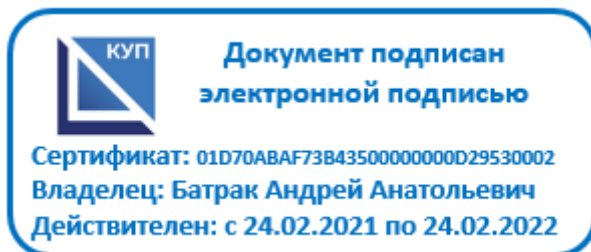




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ  
ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)**

**Укрупненная группа профессий, специальностей, направлений  
подготовки:**

**УГС 46.00.00 История и археология**

**Квалификация: Специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист**

**Форма обучения: очная**

**Срок реализации образовательной программы:**

***2 года 10 месяцев на базе основного общего образования***

***1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования***

## Оглавление

<i>ООД.00</i>	<i>Общеобразовательный цикл</i>
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	Родная русская литература
ОУД.04	Иностранный язык
ОУД.05	Математика
ОУД.06	История
ОУД.07	Физическая культура
ОУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.09	Обществознание (в том числе, Право)
ОУД.10	Экономика (в том числе, Индивидуальный проект)
ОУД.11	География
ОУД.12	Астрономия
<i>Элективные курсы и дополнительные учебные предметы</i>	
УД.01	Введение в специальность\Технология
<i>ОГСЭ.00</i>	<i>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</i>
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
<i>ЕН.00</i>	<i>Математический и общий естественнонаучный цикл</i>
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ЕН.04	Информационные и коммуникационные технологии
<i>П.00</i>	<i>Профессиональный цикл</i>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>

- ОП.01 Экономическая теория
- ОП.02 Экономика организации
- ОП.03 Менеджмент
- ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- ОП.07 Управление персоналом
- ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- ОП.10 Русский язык и культура речи
- ОП.11 Кадровое делопроизводство
- ОП.12 Компьютерная обработка документов
- ПМ.00 Профессиональные модули**
- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
- МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
- МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- 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
- ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка

### *Практика*

#### **УП. 00 Учебная практика**

- УП.01 Учебная практика

УП.03 Учебная практика

**ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)**

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

ПДП Производственная практика (преддипломная практика)

**ГИА Государственная итоговая аттестация**

ООД.00 *Общеобразовательный цикл*

**Дисциплина**

ОУД.01 *Русский язык*

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Русский язык» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Русский язык», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор - Воителева Т.М.).

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Русский язык» является учебным предметом обязательной предметной области «Русский язык и литература» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание обучения русскому языку должно развивать и совершенствовать коммуникативную, языковую, лингвистическую и культуроведческую компетенции.

Цели обучения русскому языку:

- воспитание гражданина и патриота; формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации, готовности к трудовой деятельности, навыков самоорганизации и саморазвития, информационных умений и навыков;
- освоение знаний о русском языке, языковой норме и нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике, повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

Результаты обучения

Обучающийся должен уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль;

- анализировать языковые ситуации с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей;
- использовать на практике знания орфографии и пунктуации;
- передавать содержание прочитанного и прослушанного в виде плана, тезисов, конспекта, реферата, доклада;
- самостоятельно строить текст;
- пользоваться различными словарями и другими источниками информации.

Обучающийся должен знать/понимать:

- основные функции языка, связь языка и истории, культуры;
- смысл понятия речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, лингвистические термины;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- основы построения текста.

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	118
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	40
Промежуточная аттестация – экзамен	-

**Дисциплина**

***ОУД.02 Литература***

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине «Литература» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-

экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Литература», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор Обернихина Г.А.).

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Литература» является учебным предметом обязательной предметной области «Русский язык и литература» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

«Литература» является базовой дисциплиной общеобразовательного цикла.

## **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание обучения дисциплине «Литература» должно развивать и совершенствовать литературоведческую, культуроведческую, коммуникативную и общие компетенции.

Цели обучения литературе:

Изучение литературы на базовом уровне направлено на достижение следующих целей:

воспитание духовно-развитой личности, готовой к самосовершенствованию и созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям культуры;

развитие представлений о литературе в ряду других искусств; культуры восприятия художественного текста, понимания авторской позиции; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей обучающихся, читательских интересов, художественного вкуса;

освоение текстов художественных произведений в единстве формы и содержания, основных историко-литературных сведений и теоретических литературных понятий;

совершенствование умений анализа литературного произведения, написания сочинений различных типов, поиска и использования необходимой информации.

Обучающийся должен знать/понимать:

содержание изученных литературных произведений;

минимум сведений о жизни и творчестве писателей, творческую историю изучаемых произведений;

основные закономерности историко-литературного процесса, черты литературных направлений и течений;

основные теоретико-литературные понятия (художественный образ, авторский замысел и его воплощение, художественный вымысел, роды и жанры литературы, тема, идея, сюжет, композиция, конфликт,

лирическое отступление, система образов, речевая характеристика, деталь, символ, стиль и язык художественного произведения, изобразительно-выразительные средства в художественном произведении).

Обучающийся должен уметь:

- воспроизводить содержание литературного произведения (устно и письменно) в сжатом или развернутом виде;
- анализировать литературное произведение, используя знания по истории и теории литературы;
- соотносить художественную литературу с фактами общественной жизни и культуры, связывать литературную классику со временем написания и с современностью;
- определять жанрово-родовую специфику литературного произведения и характеризовать главных героев;
- выразительно читать изученные произведения (в том числе и наизусть), соблюдая нормы литературного произношения;
- аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному;
- пользоваться справочным аппаратом книги, словарями, справочниками, интернет-ресурсами;
- составлять планы, тезисы, статьи, конспекты;
- писать рецензии и сочинения различных жанров на литературные темы;
- самостоятельно знакомиться с явлениями художественной культуры и оценивать их.

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	118
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	40
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

### ***ОУД.03 Родная русская литература***

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Родная русская литература» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Литература», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор Обернихина Г.А.).

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Родная русская литература» является учебным предметом обязательной предметной области «Родной язык и родная литература» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

## **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание обучения дисциплине «Родная русская литература» должно развивать и совершенствовать литературоведческую, культуроведческую, коммуникативную и общие компетенции.

Цели обучения литературе:

Изучение литературы на базовом уровне направлено на достижение следующих целей:

- воспитание духовно-развитой личности, готовой к самосовершенствованию и созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям культуры;
- развитие представлений о литературе в ряду других искусств; культуры восприятия художественного текста, понимания авторской позиции; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей обучающихся, читательских интересов, художественного вкуса;
- освоение текстов художественных произведений в единстве формы и содержания, основных историко-литературных сведений и теоретических литературных понятий;
- совершенствование умений анализа литературного произведения, написания сочинений различных типов, поиска и использования необходимой информации.

Обучающийся должен знать/понимать:

- содержание изученных литературных произведений;
- минимум сведений о жизни и творчестве писателей, творческую историю изучаемых произведений;
- основные закономерности историко-литературного процесса, черты

литературных направлений и течений;

основные теоретико-литературные понятия (художественный образ, авторский замысел и его воплощение, художественный вымысел, роды и жанры литературы, тема, идея, сюжет, композиция, конфликт, лирическое отступление, система образов, речевая характеристика, деталь, символ, стиль и язык художественного произведения, изобразительно-выразительные средства в художественном произведении).

Обучающийся должен уметь:

воспроизводить содержание литературного произведения (устно и письменно) в сжатом или развернутом виде;

анализировать литературное произведение, используя знания по истории и теории литературы;

соотносить художественную литературу с фактами общественной жизни и культуры, связывать литературную классику со временем написания и с современностью;

определять жанрово-родовую специфику литературного произведения и характеризовать главных героев;

выразительно читать изученные произведения (в том числе и наизусть), соблюдая нормы литературного произношения;

аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному;

пользоваться справочным аппаратом книги, словарями, справочниками, интернет-ресурсами;

составлять планы, тезисы, статьи, конспекты;

писать рецензии и сочинения различных жанров на литературные темы;

самостоятельно знакомиться с явлениями художественной культуры и оценивать их.

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	18
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

**Дисциплина**

**ОУД.04 Иностранный язык**

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине «Иностранный язык» базовый

уровень предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Английский язык», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (авторы – Коржакова А.А., Лаврик Г.В.).

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к базовым дисциплинам общеобразовательного цикла, является учебным предметом обязательной предметной области «Иностранные языки» ФГОС среднего общего образования.

## **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- 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.

## **4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	58
Промежуточная аттестация – дифференцированный	-

**Дисциплина**  
**ОУД.05 Математика**

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Математика» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Математика», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор – Башмаков М.И.).

Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Математика» является учебным предметом обязательной предметной области «Математика и информатика» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов умений и знаний, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общеучебными компетенциями по 4 блокам:

#### **Самоорганизация**

– организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

#### **Самообучение**

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, заниматься самообразованием.

#### **Информационный блок**

– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Коммуникативный блок**

– способность эффективно работать в коллективе и команде, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.

#### **4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	351
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	234
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	117
Промежуточная аттестация – экзамен	

#### **Дисциплина**

**ОУД.06 История**

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «История» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «История», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор – Артемов В.В.).

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

### **образовательной программы:**

Учебная дисциплина «История» относится к базовым дисциплинам общеобразовательного цикла, является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы «История» направлено на достижение следующих целей:

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

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

- использовать знание истории для правильной оценки современных политических, социальных и экономических явлений, государственных и политических деятелей;
- объективно, с научных позиций оценивать исторические события, творчески осмысливать отечественную и мировую историю, делая самостоятельные выводы и обобщения;
- с позиции историзма, гуманизма, национальных интересов России осмысливать факты и явления общественной жизни;
- самостоятельно анализировать и оценивать социальную информацию, правила поведения и корпоративной этики;
- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом этого анализа;
- выстраивать и поддерживать рабочие отношения с другими членами коллектива.

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

- основные проблемы, изучаемые отечественные исторической науки;
- основные закономерности исторического процесса;
- основные этапы исторического развития России с древних времен до

наших дней;

- место и роль России в истории человечества и современном мире;
- особенности развития российского государства: интересы, цели, результаты деятельности различных исторических общностей (классов, социальных групп, партий, движений и т.д.);
- роль в истории России видных государственных и политических деятелей.

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	58
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

### Дисциплина

#### *ОУД.07 Физическая культура*

##### 1. Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине «Физическая культура» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Физическая культура», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор Бишаева А.А.).

##### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является учебным предметом обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования.

Учебная дисциплина «Физическая культура» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

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

Содержание программы «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В результате изучения учебной дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен:

**знать/понимать:**

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;
- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;
- уметь:
- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;



– выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

**Обучающийся должен уметь:**

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях;
- активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

**4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	58
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

**Дисциплина**

***ОУД.08 Основы безопасности жизнедеятельности***

**1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (авторы – Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А.).

Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является учебным предметом обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих **целей**:

- воспитание гражданственности, социальной ответственности, правового повышения уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);
- снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
- формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся.

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

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу;
- состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
- основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;
- основные виды военно-профессиональной деятельности, особенности прохождения военной службы по призыву, контракту и альтернативной гражданской службы;
- требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;
- предназначение, структуру и задачи РСЧС;
- предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	70
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	35
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

**Дисциплина**  
**ОУД.09 Обществознание (в том числе, Право)**

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине «Обществознание (в том числе, Право)» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Обществознание», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор – Важенин А.Г.).

Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

#### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Обществознание» имеет интегративный характер, основанный на комплексе общественных наук, таких как философия, социология, экономика, политология, культурология, правоведение, предметом которых являются научные знания о различных аспектах жизни, развития человека и общества, влиянии социальных факторов на жизнь каждого человека.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование четкой гражданской позиции, социально-правовой грамотности, навыков правового

характера, необходимых обучающимся для реализации социальных ролей, взаимодействия с окружающими людьми и социальными группами. Особое внимание уделяется знаниям о современном обществе, проблемам мирового сообщества и тенденциях развития современных цивилизационных процессов, роли морали, религии, науки и образования в жизни человеческого общества, а также изучению ключевых социальных и правовых вопросов, тесно связанных с повседневной жизнью.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы «Обществознание» направлено на достижение следующих целей:

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

### **4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	209
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	139
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	70
Промежуточная аттестация – экзамен	-

## **ОУД.10 Экономика (в том числе, Индивидуальный проект)**

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Экономика (в том числе, Индивидуальный проект)» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «Экономика», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор – Гомола А.И.).

Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Экономика (в том числе, Индивидуальный проект)» является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

«Экономика (в том числе, Индивидуальный проект)» является профильной дисциплиной общеобразовательного цикла для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины «Экономика (в том числе, Индивидуальный проект)» направлено на достижение следующих **целей**:

- освоение основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
- развитие экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия для себя, окружения и общества в целом;
- воспитание ответственности за экономические решения, уважение к труду и предпринимательской деятельности;
- овладение умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной

деятельности и реальной жизни, в том числе в семье;

- овладение умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;
- формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;
- понимание особенностей современной мировой экономики, место и роли России, умение ориентироваться в текущих экономических событиях.

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	226
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	151
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	75
Промежуточная аттестация – экзамен	-

### Дисциплина *ОУД. 11 География*

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине «География» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе примерной программы учебной дисциплины «География», одобренной ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года (автор – Баранчиков Е.В.).

Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

#### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Содержание учебной дисциплины «География» сочетает в себе элементы

общей географии и комплексного географического страноведения, призвана сформировать у обучающихся целостное представление о современном мире, месте и роли России в этом мире, развивает познавательный интерес к другим народам и странам.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;
- овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;
- воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде;
- использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;
- нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;
- понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и
- образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

### **4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	18
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	-

**Дисциплина**

## **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине «Астрономия» предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 июня 2017 г. N 506 "О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. N 1089".

Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» предназначена для изучения основных вопросов астрономии при реализации образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины «Астрономия» направлено на достижение следующих целей:

- осознание принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и формирования естественнонаучной картины мира;
- приобретение знаний о физической природе небесных тел и систем, строения эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;
- овладение умениями объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;



-развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;

-формирование научного мировоззрения;

-формирование навыков использования естественнонаучных и физико-математических знаний для объектного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

#### 4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	13
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	-

*Элективные курсы и дополнительные учебные предметы*

#### **Дисциплина**

**УД.01 Введение в специальность\Технология**

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа по учебной дисциплине УД.01 Введение в специальность\Технология предназначена для реализации среднего общего образования в пределах ОПОП подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа разработана в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования. Содержание рабочей программы учебной дисциплины разработано с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины УД.01 Введение в специальность\Технология предназначена для изучения основных вводных ознакомительных вопросов выбранной специальности, в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП

СПО) на базе основного общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины УД.01 Введение в специальность\Технология направлено на достижение следующих **целей:**

#### ***личностных:***

- готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в выбранной сфере деятельности;
- готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни.

#### ***метапредметных:***

- выбор успешных стратегий поведения в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные деловые вопросы;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере выбранной специальности, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере выбранной специальности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения с учетом выбранной специальности;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии в сфере выбранной специальности как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

### **4. Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость дисциплины	173

Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	113
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	-

*ОГСЭ.00   Общий гуманитарный и социально-экономический цикл*

### **Дисциплина**

### **ОГСЭ .01 Основы философии**

#### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 – ОК-9.

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

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

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- об условиях формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социально-этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во</b>
---	---------------

	<b>часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	10
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

## **Дисциплина ОГСЭ .02 История**

### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 –ОК-9.

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

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

- основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX- начале XXI вв.;
- основные процессы интеграционные (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	10
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**  
**ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 – ОК-7.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

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

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

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	178
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
Внеаудиторная самостоятельная работа	38

обучающихся	
Промежуточная аттестация – экзамен	-

### Дисциплина

#### ОГСЭ.04 Физическая культура

#### Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК- 2, 3.

#### Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

- основы здорового образа жизни.

#### Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	126
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

*ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл*

### Дисциплина

#### ЕН .01 Математика

#### Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по

специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 – ОК-6, ОК-9.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

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

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**

**ЕН .02 Информатика**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-4, ОК-5, ОК-9.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- работать с современными операционными системами,
- работать с текстовыми редакторами,
- работать с табличными процессорами,
- работать с системами управления базами данных,
- работать с программами подготовки презентаций,
- работать с информационно-поисковыми системами
- пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	35
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

#### **Дисциплина**

#### **ЕН.03 Экологические основы природопользования**

#### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения**



**дисциплины:**

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;
  - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
  - анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;
  - соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- природоресурсный потенциал России;
- задачи и цели природоохранных органов управления и надзора;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;
- охраняемые природные территории.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина****ЕН.04 Информационные и коммуникационные технологии****Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять способы автоматизации создания документов;
- использовать готовые и создавать собственные шаблоны документов;
- создавать документы рассылки с помощью функции слияния;
- выполнять перекрёстные ссылки в многостраничных документах WinWord;
- использовать всевозможные способы вставок и внедрений фрагментов документов, в том числе, внедрять фрагменты файлов Excel в документы WinWord и наоборот;
- одновременно работать с одним документом с нескольких рабочих мест в сети;
- проектировать и создавать небольшие БД в Access для работы с документами;
- создавать контакты, вести дневник и фиксировать события в программе Outlook;
- использовать сканер, распознавать и редактировать графическую информацию;
- работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
- проводить антивирусную проверку ПК;
- архивировать и разархивировать файлы;
- оптимально организовывать своё рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- способы автоматизации тиражирования документов WinWord с помощью шаблонов;
- способы автоматизации внесения изменений в документы WinWord с помощью специальной вставки и создания перекрёстных ссылок;
- этапы создания БД с помощью СУБД Access;
- приёмы создания интернет-сайтов.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	28
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

*П.00 Профессиональный цикл*

**ОП.00      Общепрофессиональные дисциплины**

**Дисциплина**

**ОП.01      Экономическая теория**

### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 1-7, ПК 1.1,1.2, 1.4.-1.8, 2.4, 2.5.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

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

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

### **Дисциплина**

#### **ОП.02 Экономика организации**

### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

рассчитывать по принятой методологии основные

технико-экономические показатели деятельности организации;

**знать:**

основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	49
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**знать:**

характерные черты современного менеджмента;

цикл менеджмента;

процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**

**ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:**

систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	225
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	150
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	75
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

### **Дисциплина**

#### **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

### **Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

**знать:**

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	56
Промежуточная аттестация – экзамен	-

**Дисциплина****ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения****Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
---	---------------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	19
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина  
ОП.07 Управление персоналом**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

**знать:**

- 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.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина  
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы

подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

**знать:**

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	19
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**

**ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

**уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей



- различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
  - применять первичные средства пожаротушения;
  - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
  - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
  - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
  - оказывать первую помощь пострадавшим;

**знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	210
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	70
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

## Дисциплина

### ОП 10 Русский язык и культура речи

#### Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;

использовать приемы вежливого общения с пациентами или аудиторией (использовать формулы речевого этикета);

владеть приемами переработки информации (составлять план, тезисы, конспект, реферат, рецензию (отзыв), готовить устное выступление (доклад);

грамотно составлять и оформлять деловые бумаги;

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

нормы русского литературного языка;

типичные речевые ошибки и способы их устранения;

формулы речевого общения и этикетные правила ведения речи;

требования к составлению и оформлению конспекта, реферата, устного выступления (доклада), рецензии (отзыва);

требования к составлению и оформлению деловых бумаг..

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	294
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	196
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	98
Промежуточная аттестация – диф. Зачет, экзамен	-

## Дисциплина

### ОП.11 Кадровое делопроизводство

#### Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по

специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- составлять текст документа по кадровым процессам в организации;
- оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;
- знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства;
- разрабатывать план мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала;
- прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе;
- анализировать информацию о претендентах на вакантную должность и предлагает на рассмотрение

**знать:**

- основные положения Трудового кодекса РФ;
- правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
- принципы формирования кадровой политики в организации

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	315
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	210
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	105
Промежуточная аттестация – экзамен	-

**Дисциплина**

**ОП.12 Компьютерная обработка документов**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цели и задачи дисциплины** - требования к результатам освоения

дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- профессионально осуществлять набор документов любой степени сложности на персональном компьютере;
- использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- редактировать документы;
- работать с разными видами прикладных программ для решения профессиональных задач.

**знать:**

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;
- виды и технику правки текстов;
- виды прикладных программ и способы решения в них профессиональных задач

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**ПМ.00      Профессиональные модули**

**ПМ.01      Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

УП.01      Учебная практика

ПП.01      Производственная практика (по профилю специальности)

**Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения междисциплинарных курсов, включенных в ПМ, обучающийся осваивает основной вид профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

С целью овладения соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и

презентации;

**знать:**

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	546
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	364 (из них 20 часов курсовая работа)
Внеаудиторная самостоятельная работа	182
Практика	90
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

## **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

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 Производственная практика (по профилю специальности)

Место профессионального модуля в структуре программы **подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения междисциплинарных курсов, включенных в ПМ, обучающийся осваивает основной вид профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

2. Вести работу в системах электронного документооборота.

3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	219
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
Внеаудиторная самостоятельная работа	73
Практика	54
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

**ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка**

УП.03 Учебная практика

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

**Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате практического изучения профессионального модуля, обучающийся осваивает основной вид профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих Секретарь-машинистка и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
8. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
9. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию;
10. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;
11. Выполнять машинописные работы различной степени сложности. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;



ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
  - обеспечивать качество выполняемых работ;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
  - правила орфографии и пунктуации русского языка;
  - функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
  - современные нормы произношения;
  - основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Практика	72
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

*Практики*

**Учебная практика**

**УП.01 Учебная практика**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

**Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-9,
- ПК 1.1.-1.10.

**Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Трудоемкость учебной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	2,5 недели (90 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. зач.	

**Учебная практика****УП.03 Учебная практика****ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка**

**Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-6;
- ПК 1.4.-1.8., 2.2.

**Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения учебной и производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности современные компьютерные технологии;

**знать:**

– основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления;

– виды, функции документов, правила их составления и оформления;

– порядок документирования информационно-справочных документов.

**Трудоемкость учебной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	0,5 недели (36 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. зач.	

**ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

**Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

– ОК 1-9,

– ПК 1.1.-1.10.

**Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Трудоемкость производственной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	1,5 недели (54 часа)
Форма промежуточной аттестации	

**ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

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

**Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-9;
- ПК 2.1.-2.7.

**Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	1 неделя (36 часов)
Форма промежуточной аттестации	

**ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка**

**Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-6;
- ПК 1.4.-1.8., 2.2.

**Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности современные компьютерные технологии;

**знать:**

- основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных документов.

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	1,5 недели (54 часа)
Форма промежуточной аттестации	

## **ПДП Производственная практика (преддипломная практика)**

### **Область применения программы**

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

### **Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса и направлена на приобретение практического опыта и формирование профессиональных и общих компетенций.

Производственная практика (преддипломная) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

### **Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:**

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Цель** производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

**Задачами** производственной практики являются: изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему



теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	4 недели (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	

## **ГИА Государственная итоговая аттестация**

### **Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ

- 2 года 10 мес. на базе основного общего образования

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена Частного профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Рабочим учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»;

В Частном профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА» реализуется рабочий учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (№ 975 от 11 августа 2014г.) (базовая подготовка) Укрупненной группы профессий, специальностей, направлений подготовки: 46.00.00 История и археология

Заключительным и обязательным этапом подготовки обучающихся является государственная итоговая аттестация.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все требования учебного плана и рабочих программ дисциплин. Государственная итоговая аттестация по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы специалистов среднего звена. Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников, завершающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Данная программа составлена в соответствии с требованиями к результатам освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности.

Программа ГИА конкретизирует правила организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая: сроки (временной период), структуру и содержание ГИА (требования к содержанию ВКР); требования к структуре ВКР; требования к оформлению ВКР; требования к проведению ГИА (требования к структуре и содержанию защиты ВКР); требования к практической части ВКР; критерии и показатели оценки защиты ВКР; условия организации и проведения ГИА; примерный перечень тем ВКР.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие компетенции при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной

деятельности, предусмотренные программой подготовки специалистов среднего звена, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Продолжительность государственной итоговой аттестации в форме защиты ВКР и составляет 6 недель, в том числе:

подготовка ВКР – 4 недели; защита ВКР – 2 недели.