



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



_____ **А.А. Батрак**
«01»__ 04__ 2022 г.

Приказ № 01-03-034 от 01.04.2022

**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, заочная

Срок реализации образовательной программы:

2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Оглавление

ОП ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СО Среднее общее образование

БД Базовые дисциплины

- ОУД.01 Русский язык
- ОУД.02 Литература
- ОУД.03 Родная русская литература
- ОУД.04 Иностранный язык
- ОУД.05 История
- ОУД.06 Физическая культура
- ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности
- ОУД.08 Обществознание (в том числе, Право)
- ОУД.09 Астрономия

ПД Профильные дисциплины

- ОУД.10 Математика
- ОУД.11 География
- ОУД.12 Экономика (в том числе, индивидуальный проект)

ПОО Элективные курсы и дополнительные учебные предметы

- ОУД.13 Введение в специальность\Технология

ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Иностранный язык
- ОГСЭ.04 Физическая культура/Адаптивная физическая культура

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

- ЕН.01 Математика
- ЕН.02 Информатика
- ЕН.03 Экологические основы природопользования
- ЕН.04 Информационные и коммуникационные технологии/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

П.00 Профессиональный цикл

- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- 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)

ОП *ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА*

СО *Среднее общее образование*

БД *Базовые дисциплины*

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, написание 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

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.05 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.06 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

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 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.08 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

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

Дисциплина
ОУД.09 Астрономия

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	-

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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	351
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	234
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	117
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

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

Дисциплина
ОУД.12 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	-

ПОО Элективные курсы и дополнительные учебные предметы
Дисциплина

ОУД.13 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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Трудоемкость дисциплины	173
Учебная нагрузка в часах при взаимодействии с преподавателем	113
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	-

III ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	178
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	38
Промежуточная аттестация – экзамен	-

Дисциплина

ОГСЭ.04 Физическая культура /Адаптивная 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	-

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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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 /Адаптивные 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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во
---	---------------

	часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	233
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	172
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	70
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во
---	---------------

	часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	19
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
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. Обращивать 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

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
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

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
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

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
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.

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
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.

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
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.

Распределение часов при прохождении практики	Кол-во часов
Трудоемкость практики	4 недели (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт