

ОУД. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Русский язык является частью основной профессиональной образовательной программы, предназначена для изучения в рамках реализации образовательных программ среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина Русский язык относится к общеобразовательному циклу.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы Русский язык направлено на достижение следующих **целей:**

- совершенствование общеучебных умений и навыков обучающихся: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;
- формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой;
- совершенствование умений, обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития;
- информационных умений и навыков.

Освоение содержания учебной дисциплины Русский язык обеспечивает достижение студентами **следующих результатов:**

• **личностных:**

- воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

• **метапредметных:**

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение извлекать необходимую информацию из различных источников:
 - учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;
- **предметных:**
 - сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;
 - сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
 - владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
 - владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
 - владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
 - сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
 - сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;
 - способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
 - владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
 - сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретическое обучение - 34 часа, лабораторные

и практические занятия- 36 часов, в том числе в форме практической подготовки- 36 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД. 02 ЛИТЕРАТУРА

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Литература является частью основной профессиональной образовательной программы, предназначена для изучения по профессиям среднего профессионального образования, в рамках реализации образовательных программ среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина Литература относится к общеобразовательному циклу.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины Литература направлено на достижение **следующих целей:**

- воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;
- развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;
- освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;
- совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

Освоение содержания учебной дисциплины «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

• метапредметных:

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;
- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

• предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Литература в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 144 часов, из них теоретическое обучение -68 часа, лабораторные и практические занятия- 74 часа, в том числе в форме практической подготовки- 34 часа; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.03 ИСТОРИЯ

Область применения программы

Программа учебной дисциплины История является частью основной профессиональной образовательной программы, предназначена для изучения по специальностям среднего профессионального образования, в рамках реализации образовательных программ среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина История относится к общеобразовательному циклу.

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.

Освоение содержания учебной дисциплины История обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);
- становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- готовность к служению Отечеству, его защите;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

предметных:

- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике;
- сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
- владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины История в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 136 часов, из них теоретическое обучение -88 часов, лабораторные и практические занятия- 46 часов, в том числе в форме практической подготовки- 46 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Область применения программы

Программа учебной дисциплины Обществознание является частью основной профессиональной образовательной программы, предназначена для изучения в рамках реализации программ среднего общего образования, при подготовке по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Основной целью изучения обществознания в организациях среднего профессионального образования является освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни; приверженности демократическим ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации;
- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества;
- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно-познавательных, исследовательских и жизненных задач;
- совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков в различных областях общественной жизни с учётом профессиональной направленности организации среднего профессионального образования;
- становление духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, выработка интереса к освоению социальных и гуманитарных дисциплин, развитие мотивации к предстоящему самоопределению.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Обществознание в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 144 часа, из них теоретическое обучение -74 часа, лабораторные

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

и практические занятия- 68 часа, в том числе в форме практической подготовки- 34 часа; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.05 ГЕОГРАФИЯ

Область применения программы

Программа учебной дисциплины География является частью основной профессиональной образовательной программы, предназначена для изучения в рамках реализации программ среднего общего образования, при подготовке по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Содержание программы общеобразовательной дисциплины География направлено на достижение следующих целей и задач: 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.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины География в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретическое обучение - 42 часа, лабораторные и практические занятия- 28 часов, в том числе в форме практической подготовки- 28 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Область применения программы

Программа учебной дисциплины Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы, предназначена для изучения в рамках

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

реализации программ среднего общего образования, при подготовке по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Содержание программы 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 различных темах, 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.

Освоение содержания учебной дисциплины «Английский язык» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

• **личностных:**

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мироздания;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

• **метапредметных:**

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

• **предметных:**

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;
- умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Иностранный язык в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 144 часа, из них лабораторные и практические занятия- 142 часов, в том числе в форме практической подготовки- 70 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.07 Математика

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Математика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы 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.

Освоение содержания учебной дисциплины Математика обеспечивает достижение студентами **следующих результатов:**

личностных:

- сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно- научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;
- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;
- целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

предметных:

- сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;
- владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем;
- использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;
- сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;
- владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;
- сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;
- владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Математика в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 232 часов, из них теоретические занятия- 180 часа, лабораторные и практические занятия- 50 часов, в том числе в форме практической подготовки- 26 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.08 Информатика

Область применения программы

Программа общеобразовательной учебной дисциплины Информатика является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и предназначена для изучения информатики в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина Информатика является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Информатика направлено на достижение следующих целей:

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

-освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах;

-овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин;

-развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов;

-воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

-приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Информатика в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 108 часа, из них теоретические занятия- 39 часов, лабораторные и практические занятия- 67 часов, в том числе в форме практической подготовки- 34 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.09 Физическая культура

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл.

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;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Освоение содержания учебной дисциплины Физическая культура обеспечивает достижение студентами **следующих результатов:**

личностных:

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков; потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;
- готовность к служению Отечеству его защите;

метапредметных:

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

предметных:

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Физическая культура в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретические занятия- 2 часа, лабораторные и практические занятия- 68 часов, в том числе в форме практической подготовки- 68 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.10 Основы безопасности жизнедеятельности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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.

Освоение содержания учебной дисциплины *Основы безопасности жизнедеятельности* обеспечивает достижение **следующих результатов:**

личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

метапредметных:

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- формирования умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;
- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике;
- принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;
- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;
- приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;
- формирование установки на здоровый образ жизни;
- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

предметных:

- сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;
- получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;
- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;
- освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;
- освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;
- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы:
- законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;

– владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике;

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Основы безопасности жизнедеятельности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 68 часов, из них теоретические занятия- 20 часов, лабораторные и практические занятия- 46 часов, в том числе в форме практической подготовки- 46 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.11 Физика

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы Физика направлено на достижение **следующих целей:**

- формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;
- формирование естественно-научной грамотности;
- овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;
- освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;
- овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);
- овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;

- формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;
- воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

- **Освоение курса ОД «Физика» предполагает решение следующих задач:**

- приобретение знаний о фундаментальных физических законах, лежащих в основе современной физической картины мира, принципов действия технических устройств и

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

производственных процессов, о наиболее важных открытиях в области физики, оказавших определяющее влияние на развитие техники и технологии;

- понимание физической сущности явлений, проявляющихся в рамках производственной деятельности;
- освоение способов использования физических знаний для решения практических и профессиональных задач, объяснения явлений природы, производственных и технологических процессов, принципов действия технических приборов и устройств, обеспечения безопасности производства и охраны природы;
- формирование умений решать учебно-практические задачи физического содержания с учётом профессиональной направленности;
- приобретение опыта познания и самопознания; умений ставить задачи и решать проблемы с учётом профессиональной направленности;
- формирование умений искать, анализировать и обрабатывать физическую информацию с учётом профессиональной направленности;
- подготовка обучающихся к успешному освоению дисциплин и модулей профессионального цикла: формирование у них умений и опыта деятельности, характерных для профессий / должностей служащих или специальностей, получаемых в профессиональных образовательных организациях;
- подготовка к формированию общих компетенций будущего специалиста: самообразования, коммуникации, проявления гражданско-патриотической позиции, сотрудничества, принятия решений в стандартной и нестандартной ситуациях, проектирования, проведения физических измерений, эффективного и безопасного использования различных технических устройств, соблюдения правил охраны труда при работе с физическими приборами и оборудованием.

Особенность формирования совокупности задач изучения физики для системы среднего профессионального образования заключается в необходимости реализации профессиональной направленности решаемых задач, учёта особенностей сферы деятельности будущих специалистов.

Освоение содержания учебной дисциплины Основы безопасности жизнедеятельности обеспечивает достижение **следующих результатов:**

знать:

- *смысл понятий:* физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения;
- смысл физических величин: скорость, ускорение, масса, сила, импульс, работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества, количество теплоты, элементарный электрический заряд;
- смысл физических законов классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта;
- вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие физики;

уметь:

- проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты,
- выдвигать гипотезы и строить модели,

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;
- практически использовать физические знания;
- оценивать достоверность естественно-научной информации;
- использовать приобретенные знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды.
- описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом; фотоэффект;
- отличать гипотезы от научных теорий;
- делать выводы на основе экспериментальных данных;
- приводить примеры, показывающие, что: наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;
- приводить примеры практического использования физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;
- воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.
- применять полученные знания для решения физических задач;
- определять характер физического процесса по графику, таблице, формуле*;
- измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Физика в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 108 часов, из них теоретические занятия- 88 часов, лабораторные и практические занятия- 18 часов, в том числе в форме практической подготовки- 18 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.12 Химия

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины- формирование у студентов представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в

природной среде.

Задачи дисциплины:

- сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,
- сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;
- развить умения использовать информацию химического характера из различных источников;
- сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;
- сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Химия в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретические занятия- 32 часа, лабораторные и практические занятия- 38 часов, в том числе в форме практической подготовки- 38 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

ОУД.13 Биология

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель: формирование у студентов представления о структурно-функциональной организации живых систем разного ранга как основы принятия решений в отношении объектов живой природы и в производственных ситуациях.

Задачи:

- сформировать понимание строения, многообразия и особенностей живых систем разного уровня организации, закономерностей протекания биологических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- развить умения определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений,
- интерпретировать результаты наблюдений,
- сформировать навыки проведения простейших биологических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с объектами и оборудованием;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- развить умения использовать информацию биологического характера из различных источников;
- сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью; обосновывать и соблюдать меры профилактики заболеваний.
- сформировать понимание значимости достижений биологической науки и технологий в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробиотехнологий.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины Биология в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретические занятия- 46 часов, лабораторные и практические занятия- 24 часа, в том числе в форме практической подготовки- 24 часа; промежуточная аттестация- 2 часа.

СГ.01 История России

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина История России относится к социально- гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Учебная дисциплина «История России» предусматривает практическую направленность на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания школьников.

Формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской истории последней четверти XX - начала XXI в.в.

Задачи учебной дисциплины

- Рассмотреть основные этапы развития России на протяжении последних десятилетий XX начала XXI в.в.;
- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;
- сформировать целостное представление о месте и роли современной России в мире;
- показать целесообразность учета исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии России.

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

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, *региональных, мировых* социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых этапов развития России на рубеже веков (XX и XXI вв.);

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;

- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов Российской Федерации.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины История России в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 64 часа, из них теоретические занятия- 36 часов, лабораторные и практические занятия- 26 часов, промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 14 часов.

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

«Иностранный язык в профессиональной деятельности» как учебная дисциплина характеризуется:

- направленностью на освоение языковых средств общения, формирование *новой* языковой системы коммуникации, становление основных черт вторичной языковой личности;
- интегративным характером — сочетанием языкового образования с элементарными основами литературного и художественного образования (ознакомление с образцами зарубежной литературы, драматургии, музыкального искусства, кино и др.);
- полифункциональностью — способностью выступать как целью, так и средством обучения при изучении других предметных областей, что позволяет реализовать в процессе обучения самые разнообразные межпредметные связи.

Повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого в ходе освоения предыдущих разделов, и овладение студентами достаточным уровнем коммуникативной компетенции, позволяющей ориентироваться в текстах повышенного (А-2–В-1) уровня, относящихся к учебно-профессиональной сфере и адекватно действовать в ситуациях профессионального общения:

- закрепить и расширить лексический и фразеологический аппарат, отражающей основные направления специальности;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- владеть различными стратегиями работы с текстом, обеспечивающими понимание, как основного, так и детального содержания текста профессиональной направленности, а также понимание запрашиваемой информации;
- владеть навыками структурирования информации посредством составления концептуальных карт (mindmapping);
- переводить англоязычные тексты профессиональной направленности на русский язык, используя различные переводческие техники и трансформации, с целью достижения достаточного уровня адекватности передаваемой информации;
- воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичного текста профессиональной направленности;
- подготовить и оформить письменную часть проектного задания.

Навыки продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций развиваются в соответствии с принципом «грамматика в контексте».

Соответственно, освоение данного раздела позволяет овладеть иностранным языком в объеме необходимом для получения информации по профессиональной тематике и навыками устной речи.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 142 часа, из них теоретические занятия- 2 часа, лабораторные и практические занятия- 138 часов, в том числе в форме практической подготовки- 138 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 44 часа.

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся 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 профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 70 часов, из них теоретические занятия- 32 часа, лабораторные и практические занятия- 36 часов, в том числе в форме практической подготовки- 36 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 20 часов.

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.

уметь:

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Физическая культура в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 146 часов, из них

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

теоретические занятия- 2 часа, лабораторные и практические занятия- 142 часа, промежуточная аттестация- 2 часа. Самостоятельная работа- 36 часов.

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.05 Основы бережливого производства относится к дисциплинам социально- гуманитарного цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

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

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства;
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Основы бережливого производства в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 48 часов, из них теоретические занятия- 20 часов, лабораторные и практические занятия- 26 часов в том числе в форме практической подготовки- 12 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 16 часов.

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности относится к дисциплинам социально- гуманитарного цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);
- оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;
- использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;
- определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;
- применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;
- применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
- применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
- применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита;
- определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

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

- экономические явления и процессы общественной жизни;
- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- депозит и кредит, роль депозита и кредита в личном финансовом плане;
- расчетно-кассовые операции: хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания.
- пенсионное обеспечение: государственную пенсионную систему, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг;
- сферы применения различных форм денег;
- основные элементы банковской системы;
- страхование и его виды;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговую декларацию);
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Основы финансовой грамотности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

составляет 56 часов, из них теоретические занятия- 20 часов, лабораторные и практические занятия- 34 часа, промежуточная аттестация- 2 часа.
Самостоятельная работа- 18 часов.

ОП.01 Экономика организации
Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
 - основные экономические показатели деятельности организации и методики их расчета;
 - методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;
- планирование деятельности организации.

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

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Экономика организации в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретические занятия- 24 часа, лабораторные и практические занятия- 46 часов, в том числе в форме практической подготовки- 10 часов.

Самостоятельная работа- 22 часа.

ОП.02 Менеджмент

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Менеджмент в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 72 часа, из них теоретические занятия- 24 часа, лабораторные и практические занятия- 46 часов, в том числе в форме практической подготовки- 12 часов, промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 22 часа.

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

- правила проведения деловых переговоров;
 - этика делового общения;
 - правила речевого этикета;
 - правила поддержания и развития межличностных отношений;
 - этикет и основы международного протокола;
 - правила сервировки чайного (кофейного) стола
 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива,
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Профессиональная этика и основы делового общения в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 34 часа, из них теоретические занятия- 24 часа, лабораторные и практические занятия- 8 часов, в том числе в форме практической подготовки- 10 часов, промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 10 часов.

ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

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

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 84 часа, из них теоретические занятия- 52 часа, лабораторные и практические занятия- 30 часов, в том числе в форме практической подготовки- 20 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 24 часа.

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: **уметь**:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- осуществлять тревел- поддержку деловых поездок;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
 - требования охраны труда;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 80 часов, из них теоретические занятия- 12 часов, лабораторные и практические занятия- 66 часов, в том числе в форме практической подготовки- 56 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 22 часа.

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

знать:

- основные жанры официально- делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Русский язык в профессиональной деятельности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 90 часов, из них теоретические занятия- 14 часов, лабораторные и практические занятия- 73 часов, в том числе в форме практической подготовки- 58 часов; промежуточная аттестация- 3 часа.

Самостоятельная работа- 28 часов.

ОП.07 Компьютерная обработка документов

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбрать технологию создания документа.

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Компьютерная обработка документов в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 90 часов, из них теоретические занятия- 12 часов, лабораторные и практические занятия- 76 часов, в том числе в форме практической подготовки- 60 часов; промежуточная аттестация- 2 часа.

Самостоятельная работа- 26 часов.

ОП.08 Основы информационной безопасности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.08 Основы информационной безопасности относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- классифицировать основные угрозы безопасности информации;
- выбирать и анализировать показатели качества систем и отдельных методов и средств защиты информации.

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- сущность и понятие информационной безопасности;
- источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению;
- угрозы информационной безопасности и классификацию каналов несанкционированного доступа к информации;
- актуальность проблемы информационной безопасности;
- современные средства и способы обеспечения информационной безопасности.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Основы информационной безопасности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 48 часов, из них теоретические занятия- 14 часов, лабораторные и практические занятия- 32 часа, в том числе в форме практической подготовки- 32 часа; промежуточная аттестация- 3 часа.

Самостоятельная работа- 28 часов.

ОП.09 Охрана труда и техника безопасности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.09 Охрана труда и техника безопасности относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда;

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

- правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
- нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов;
- виды и периодичность инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Охрана труда и техника безопасности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 36 часов, из них теоретические занятия- 12 часов, лабораторные и практические занятия- 24 часа, в том числе в форме практической подготовки- 24 часа.

Самостоятельная работа- 10 часов.

ОП.10 Адаптация на рынке труда

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности
- составлять необходимый для трудоустройства пакет документов

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей
- свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;
- основы делового общения, способы разрешения конфликтов;
- пути построения профессиональной карьеры

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины Адаптация на рынке труда в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования образовательная нагрузка обучающихся составляет 32 часа, из них теоретические занятия- 12 часов, лабораторные и практические занятия- 20 часов, в том числе в форме практической подготовки- 12 часов.

Самостоятельная работа- 8 часов.

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Область применения программы

Программа профессионального модуля— является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

Цель - в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

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

иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик(органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

Количество часов на освоение программы модуля:

всего – 566 часов, в том числе:

теоретические занятия- 109 часов, лабораторные и практические занятия- 179 часов;

в том числе в форме практической подготовки- 431 час; курсовые работы – 20 часов;

промежуточная аттестация- 6 часов;

учебная практика- 108 часов;

производственная практика – 144 часа.

Самостоятельная работа - 134 часа.

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

Область применения программы

Программа профессионального модуля– является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

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

иметь практический опыт:

- комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
 - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
 - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
 - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
 - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
 - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
 - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
 - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам(документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел(документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации о персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- сроки выполнения работ;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- требования к установленным нормам выработки;
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда.

Количество часов на освоение программы модуля:

всего – 412 часов, в том числе:

теоретические занятия- 71 часов, лабораторные и практические занятия- 155 часов;

в том числе в форме практической подготовки- 335 часов; промежуточная аттестация- 6 часов;

учебная практика- 72 часов;

производственная практика – 108 часа.

Самостоятельная работа - 984 часов.

ПМ 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

Область применения программы

Программа профессионального модуля– является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт:

- выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации

уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений;

- получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников;

- организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;

- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещать участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов;

- обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;

- передача и прием информации по приемнопереговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);

- печать по указанию руководителя различные материалы;

- ведение делопроизводства, прием поступающей на имя руководителя корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым на предприятии порядком и передача после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;

- следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

- принимать документы на подпись руководителю;

- организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

- подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе

знать:

– положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

– структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

– машинопись; правила орфографии и пунктуации;

Аннотация рабочих программ дисциплин
ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации, диктофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Количество часов на освоение программы модуля:

всего – 450 часов, в том числе:

теоретические занятия- 54 часа, лабораторные и практические занятия- 174 часа;

в том числе в форме практической подготовки- 390 часов; промежуточная аттестация- 6 часов;

учебная практика- 72 часов;

производственная практика – 144 часа.

Самостоятельная работа - 74 часа.