

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»

Утверждаю :
Ректор

Ж.В. Никонова

«__» _____ 2024г.

Номер внутривузовской

регистрации

Протокол Ученого совета
№ 11 от «28» 03 2024г.



**Основная профессиональная образовательная программа
Среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов
среднего звена**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Срок освоения программы

2 года 10 месяцев

г. Нижний Новгород

2024 год

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	6
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Личностные результаты	30
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	31
5.1. Требования к структуре основной образовательной программы	31
5.2. Календарный учебный график	31
5.3. Учебный план	32
5.4. Аннотации рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей	32
5.5. Аннотации программ практик	88
5.6. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	92
5.7. Государственная итоговая аттестация выпускников основной образовательной программы	93
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	93
7. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	94
8. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	95
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Календарный учебный график	
Приложение 2. Учебный план	
Приложение 3. Распределение компетенций	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Календарный план воспитательной работы	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318) (далее – ФГОС СПО) с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы (далее – ПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 70).

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемой в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 года, регистрационный № 68136) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 августа 2023 г. Регистрационный № 74776);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся».

– Профессиональный стандарт 07.012 "Специалист архива", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный N 63193);

– Профессиональный стандарт 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957).

- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2018 г. № 1166, с изменениями, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2019 г. № 1125, от 31 декабря 2019 г. № 1508, от 29 декабря 2021 г. № 1665;

- Локальные нормативно-правовые акты НГЛУ, касающиеся организации образовательной деятельности;

- Программа стратегического развития Нижегородского государственного лингвистического университета им. Н.А. Добролюбова на период с 2020 г. по 2025 г. (утверждена на конференции работников НГЛУ 24 декабря 2019 г.).

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

При разработке образовательной программы колледж устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы по освоению программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной</p>

		и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>

	действовать чрезвычайных ситуациях	в Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p>

		<p>вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
		<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания:</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p>

		<p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p>

		<p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8.</p> <p>Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p>

		<p>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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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;</p>

		<p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика 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; требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации</p>

		<p>Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 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; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и</p>

		<p>архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и</p>

		<p>архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; 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; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: 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</p>

		<p>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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; 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</p>
--	--	---

		<p>информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); 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; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
<p>Освоение видов работ по должности служащего Архивариус Делопроизводитель</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел (документов)</p>	<p>Навыки определения схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения, размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов), осуществления контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния,</p>

		<p>заказа, передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение</p> <p>Умения:</p> <p>Систематизировать дела (документы)</p> <p>Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p> <p>Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях</p> <p>Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>Проводить описание архивных дел (документов)</p> <p>Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения</p> <p>Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)</p> <p>Разыскивать необнаруженные дела (документы)</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)</p>
--	--	--

		<p>Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения</p> <p>Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)</p> <p>Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы</p> <p>Сроки выполнения работ</p> <p>Требования к установленным нормам выработки</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива</p>	<p>Навыки</p> <p>Работать с источниками комплектования архива</p> <p>Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение</p> <p>Создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива</p> <p>Создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива</p> <p>Проводить паспортизацию архива организации</p> <p>Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение</p> <p>Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>Умения:</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации</p> <p>Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)</p> <p>Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)</p> <p>Вести учет источников комплектования архива</p> <p>Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения</p>

		<p>Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации</p> <p>Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела</p> <p>Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)</p> <p>Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)</p> <p>Практика организации – источника комплектования архива</p> <p>Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива</p> <p>Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов</p> <p>Виды, разновидности и форматы всех видов документов</p> <p>Решения экспертной комиссии организации</p> <p>Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</p> <p>Стандарты оформления организационно-распорядительной документации</p> <p>Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности</p> <p>Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>П.К. 3.3 Вести учет архивных дел (документов)</p>	<p>Навыки</p> <p>определения схемы учета архивных дел (документов) в архиве, учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения, учета фондов и описей архивных дел (документов), ведение дел фонда, координации обеспечения учета всех</p>

видов документов в архиве

Умения:

Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации

Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов)

Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации

Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов)

Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов)

Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации

Знания:

Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела

Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации

Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов)

Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела

Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов)

Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов)

Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов)

Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа

Требования охраны труда

	<p>ПК 3.4. Организовывать использования архивных дел (документов)</p>	<p>Навыки Работы в информационно – поисковых системах, подготовки ответов на запросы архивных дел (документов), подготовки работы пользователей в читальных залах архива, подготовки доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации</p> <p>Умения: 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</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)</p>
--	---	---

		<p>Организационные принципы использования документов ограниченного доступа</p> <p>Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов</p> <p>Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов)</p> <p>Требования охраны труда</p>
	ПК 3.5.	<p>Навыки</p> <p>Организации документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p>Определять нормы времени на делопроизводственные операции</p> <p>Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)</p> <p>Использовать организационную технику в профессиональной деятельности</p> <p>Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные методические документы по документационному обеспечению управления</p> <p>Требования к организации информационно документационного обслуживания</p> <p>Требования к организации документооборота организации</p> <p>Общие правила и формы регистрации документов; технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя</p>
	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации Программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Требования к структуре основной образовательной программы

ОПОП СПО на базе основного общего образования включает общеобразовательную подготовку (программу среднего общего образования) и профессиональную подготовку, предусматривающую изучение учебных циклов дисциплин и профессиональных модулей. ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих учебных циклов:

социально – гуманитарный

общепрофессиональный

профессиональный

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть - около 30%, дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Учебные предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Социально – гуманитарный и общепрофессиональный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы бережливого производства", "Основы финансовой грамотности".

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение отражает последовательность реализации ОПОП СПО, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Нормативный срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 97 недель, в том числе обучение по учебным циклам – 53 недели, учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) - 12 недель, производственная практика (преддипломная) - 4 недели, промежуточная аттестация – 4 недели, государственная итоговая аттестация - 6 недель, каникулы – 24 недель.

Календарный учебный график прилагается (Приложение 2).

5.3 Учебный план

Учебный план ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, дисциплин (профессиональных модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

В соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком составляется расписание учебных занятий по ППССЗ.

Учебный план ППССЗ базовой подготовки по специальности шифр и наименование специальности прилагается (Приложение 3).

5.4 Аннотация рабочих программ предметов, дисциплин и профессиональных модулей

Полнотекстовые рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), включая оценочные материалы для промежуточной аттестации, представлены в электронной системе ПО «РПД» MMIS LAB (Программное обеспечение «Рабочие программы дисциплин»).

ОП. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СОО. Среднее общее образование

СОО 01 Базовые дисциплины

СОО.01.01 Русский язык

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

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

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Русский язык» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-4, ОК-5, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- основные историко-литературные процессы, понятия по теории литературы, необходимые для оценки художественных произведений с жизненными реалиями: художественный образ и литературный тип;
- конкретное историческое и общечеловеческое значение персонажей; авторский замысел и средства его воплощения; проблематику и пафос, сюжет и композицию, язык и стиль;
- основные направления развития русской литературы их особенности;
- сведения о жизни и творчестве писателей;
- об истории создания выдающихся произведений, о связи произведений со временем написания и нашей современностью;

- уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- 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;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (1 семестр).

СОО. 01.02 Литература

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Литература» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Целью учебного предмета «Литература» является формирование культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Литература» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-01, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

содержание, ключевые проблемы и суть историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведение русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов мира;

о личной причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений, включаться в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры, формировать целостное отношение к литературе как неотъемлемой части культуры;

способы формирования устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур, приобщить к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;

о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе;

способы взаимосвязи между языком, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

- **уметь:**

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

определять способы взаимосвязи между языком, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

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

применять в речевой практике представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе;

выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

анализировать и интерпретировать художественные произведения в единстве формы и

содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного образования)

определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, уметь самостоятельно истолковать прочитанный в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения не менее 205 слов), уметь редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	108
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	74

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО 01.03 Второй иностранный язык СОО. 01.03.01 Второй иностранный язык (немецкий)

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Немецкий язык» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Цель обучения предмету «Немецкий язык» как второй иностранный на данном этапе заключается в овладении иностранным языком на элементарном уровне.

Задачи:

- формирование коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности: восприятие и понимание иноязычной речи на слух, говорение, чтение и письмо на иностранном языке;
- расширение кругозора о странах изучаемого языка;
- формирование умений для практического использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности;
- формирование навыков иноязычного общения в наиболее распространенных ситуациях социально-бытовой и учебно-трудовой сфер общения и умения пользоваться этим материалом в повседневном общении;
- формирование нескольких групп умений и навыков:
 - умения и навыки использования языковых явлений или единиц (грамматических, лексических, слухо-произносительных) в речи;

- умения и навыки восприятия и порождения связной речи (дискурсивные умения);
- умения социолингвистического плана, т.е. умения ориентироваться в языковой среде, использовать язык в соответствии с ситуацией и содержанием общения, характером собеседников, социальным контекстом, а также адекватно употреблять языковые единицы и их формы;
- умения социокультурного плана, предполагающие способность адекватно воспринимать и реализовать социально-культурный контекст пользования вторым иностранным языком (умения и навыки межкультурной коммуникации);
- компенсационные навыки и умения, предполагающие способность восполнять недостатки и пробелы во владении иностранным языком и выходить из ситуации затруднения в процессе использования иностранного языка в качестве средства общения;
- коммуникативные умения и навыки, обеспечивающие способность взаимодействия обучаемых с другими коммуникантами в социально обусловленных ситуациях, что предполагает достижение достаточного взаимопонимания и умения поставить себя на место собеседника, учесть и реализовать межличностное и межролевое взаимодействие коммуникативных партнеров;
- учебные умения и навыки, позволяющие эффективно изучать язык как в условиях полностью управляемой учебной деятельности, так и в самостоятельной работе (способность выполнять различные виды работы, учебные задания; умения и навыки самоконтроля и самокоррекции и т. д.)

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Немецкий язык» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке;

нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;

особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка;

- уметь:

осуществлять диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

использовать грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении;

читать аутентичные тексты разных жанров с пониманием основного содержания (определять тему, основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста);

рассказать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщить кратко о своей стране и стране изучаемого языка;

понимать основное содержание коротких, несложных аутентичных прагматических текстов (прогноз погоды, программы теле/радиопередач, объявления на вокзале/в аэропорту) и выделять значимую информацию.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	88
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	88

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО.01.03.02 Второй иностранный язык (французский)

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Французский язык» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Целью обучения предмета «Французский язык» как второму иностранному на данном этапе заключается в овладении иностранным языком на элементарном уровне.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Французский язык» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке;

нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;

особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка;

- **уметь:**

осуществлять диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

использовать грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении;

читать аутентичные тексты разных жанров с пониманием основного содержания (определять тему, основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста);

рассказать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщить кратко о своей стране и стране изучаемого языка;

понимать основное содержание коротких, несложных аутентичных прагматических текстов (прогноз погоды, программы теле/радиопередач, объявления на вокзале/в аэропорту) и

выделять значимую информацию.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	88
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	88

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО 01.04 История

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «История» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Целью обучения предмета «Истории» является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «История» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса;

причины и следствия распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России);

имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое,

политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.;

ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры;

значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени;

- уметь:

осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач;

оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации;

объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран;

приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);

приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России;

составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;

формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории;

выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги;

соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.;

анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.;

сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	130
в том числе:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	66

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО.01.05 География

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «География» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

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

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

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «География» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- основные географические понятия и термины;
- традиционные и современные методы географических исследований;
- особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания;
- численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этногеографическую и религиозную специфику;
- различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций;
- проблемы современной урбанизации;
- географические особенности отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей;
- географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню и типу социально-экономического развития, специализации в системе международного географического разделения труда;
- географические аспекты глобальных проблем человечества;
- особенности современного геополитического и социально-экономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда;

- уметь:

- определять и сравнивать по разным источникам информации географические особенности и тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;
- оценивать и объяснять ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, особенности урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;
- применять разнообразные источники географической информации для характеристики природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений, их изменений под влиянием разнообразных факторов;
- составлять комплексную географическую характеристику регионов и стран мира, таблицы, картосхемы, диаграммы и модели, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;
- сопоставлять географические карты различной тематики;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: выявления и объяснения географических аспектов текущих событий и ситуаций; нахождения и применения географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета; правильной оценки важнейших социально-экономических событий международной жизни, геополитической и геоэкономической ситуации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возможного развития;
- понимания географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях глобализации, развития международного туризма и отдыха, делового, образовательного и культурного сотрудничества, различных видов человеческого общения.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	78
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	44

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО 01.06 Математика

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Математика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в математический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

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

- 1) формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
- 2) дальнейшее развитие и совершенствование логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для обучения в высшей школе по соответствующей специальности, в будущей профессиональной деятельности;
- 3) овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения естественнонаучных дисциплин на базовом уровне, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- 4) воспитание средствами математики культуры личности: отношение к математике как части общечеловеческой культуры, знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей, понимания значимости математики для общественного прогресса.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Математика» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- основные математические формулы и понятия;
- основные комбинаторные конфигурации;
- способы вычисления вероятности события;
- способы обоснования истинности высказываний;
- понятие положительной скалярной величины, процесс её измерения;
- стандартные единицы величин и соотношения между ними;
- правила приближённых вычислений и нахождения процентного отношения;
- методы математической статистики;

- уметь:

- применять математические методы для решения профессиональных задач;
- решать комбинаторные задачи, находить вероятность событий;
- анализировать результаты измерения величин с допустимой погрешностью и представлять их графически;
- выполнять приближённые вычисления;
- проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов

исследований;

использовать математические методы при решении прикладных задач.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	148
в том числе:	
теоретическое обучение	70
практические занятия	78

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (1 семестр) , экзамен (2 семестр).

СОО 01.07 Информатика

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Информатика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в математический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» направлено на достижение следующих целей:

1) формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

2) формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

3) формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;

4) развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

5) приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;

6) приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;

7) владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Информатика» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

способы хранения и простейшей обработки данных;

понятия о базах данных и средствах доступа к ним;

основные конструкции программирования;

основы правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

- **уметь:**

анализировать алгоритмы с использованием таблиц;

использовать навыки алгоритмического мышления и понимать необходимость формального описания алгоритмов;

использовать компьютерные средства представления и анализа данных;

работать с базами данных;

формировать базовые навыки и умения по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

формировать представления о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;

формировать представления о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);

использовать готовые прикладные компьютерные программы по выбранной специализации.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	100
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	60

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО 01.08 Физика

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Физика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физика» направлено на достижение следующих целей:

- 1) формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;
- 2) формирование естественно-научной грамотности;
- 3) овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;
- 4) освоение основных физических теорий, законов и закономерностей;
- 5) овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);
- 6) овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;
- 7) формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;
- 8) 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;
- 9) воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Физика» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- 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;

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 основной для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинности теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;
проводить 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, таблицу, формуле;
измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	78
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	38

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО 01.09 Химия

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Химия» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Химия» направлено на достижение следующей цели: 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.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Химия» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

химическую составляющую естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо- и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие);

теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы);

закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;

- уметь:

выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений;

выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ, составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл;

подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;

устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства;

определять виды химических связей, типы кристаллических решеток веществ;

классифицировать химические реакции;

проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны;

использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

планировать и выполнять химический эксперимент в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием;

представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников;

владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений;

соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды;

учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	44
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – тестовый контроль (2 семестр).

СОО 01.10 Биология

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Биология» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Биология» направлено на достижение следующей цели: 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.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Биология» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- место и роль биологии в системе научного знания;
- основные свойства живых организмов, их уровни организации и методы изучения;
- классификацию, строение и свойства неорганических и органических веществ;
- строение прокариотической и эукариотической клеток, вирусов;
- основные положения клеточной теории;
- строение и функции составных частей клетки;
- этапы биосинтеза белка и свойства генетического кода;
- реакции хемосинтеза и фотосинтеза;
- этапы энергетического и пластического обменов, их взаимосвязь;
- способы размножения, фазы митоза и мейоза, их биологическая роль, биогенетический закон;
- закономерности наследования признаков, закон независимого наследования признаков, хромосомную теорию, генетику пола;

основные методы селекции растений, животных, микроорганизмов;
 эволюционные идеи и движущие силы эволюции, макроэволюцию и микроэволюцию, направления эволюции;
 принципы классификации организмов;
 виды взаимоотношений в экосистеме, круговорот веществ и энергии, последствия влияния деятельности человека на экосистемы;
 эволюцию биосферы и теории происхождения жизни на Земле, эволюцию человека и его роль в биосфере;

- уметь:

определять роль биологии в формировании естественнонаучной картины мира;
 различать свойства, уровни организмов;
 отличать физические и химические свойства воды;
 характеризовать основные функции и структуры белков, липидов и углеводов;
 давать сравнительную характеристику строения ДНК и РНК;
 определять клеточные и неклеточные формы жизни;
 различать по строению клетки животных, растений и грибов;
 строить схемы биосинтеза белка;
 определять правильную последовательность фаз фотосинтеза;
 схематически изображать фазы митоза и мейоза;
 пользоваться генетической терминологией;
 определять доминантность или рецессивность особи;
 решать генетические задачи;
 объяснять причины многообразия видов живых организмов и их приспособленность к условиям окружающей среды;
 обобщать, выделять главное и делать логические выводы при изучении эволюционных теорий;
 приводить примеры различных видов борьбы за существование из окружающей среды;
 определять положение человека в системе животного мира.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – тестовый контроль (1 семестр).

СОО 01.11 Физическая культура

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

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

1) овладение основами физической культуры как фактора всестороннего развития личности, слагаемыми которого являются: крепкое здоровье, хорошее физическое развитие, оптимальный уровень двигательных способностей;

2) освоение знаний о строении тела человека; выдающихся открытиях в физиологии, анатомии, биохимии и биомеханики;

3) овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль полученных знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий;

4) развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения двигательных действий человека, вошедших в общечеловеческую культуру; сложных и противоречивых путей развития современных научных взглядов, идей, теорий, концепций, гипотез (о роли физической культуры в жизни человека) в ходе работы с различными источниками информации;

5) воспитание убежденности в необходимости познания и развитие собственного тела и его физических способностей, бережного отношения к собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении физиологических закономерностей развития человеческого организма;

6) использование приобретенных знаний, умений и навыков в повседневной жизни для оценки своей физической подготовленности по отношению к трудовой и оборонной деятельности, а также в отношении укрепления собственного здоровья. Обоснование и соблюдение мер профилактики заболеваний, оказание первой помощи при травмах, использование оздоровительных факторов окружающей среды.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Физическая культура» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-4, ОК-8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

место и роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

основы здорового образа жизни;

условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения;

физическая культура и спорт как социальные феномены;

физическая культура – часть общечеловеческой культуры, спорт – явление культурной жизни;

компоненты физической культуры;

физическое воспитание, физическое развитие;

профессионально-прикладная физическая культура;

понятие о социально-биологических основах физической культуры, естественно-научные основы физической культуры и спорта;

гипокинезия и гиподинамия;

средства физической культуры.

физиологическая классификация физических упражнений;

общую и специальную физическую подготовку, их цели и задачи;

стороны спортивной подготовки (техническая, физическая, тактическая, психологическая, интегральная);

формы занятий физическими упражнениями;
 построение и структура учебно-тренировочного занятия;
 производственная физическая культура и гимнастика;
 особенности выбора форм, методов и средств физической культуры в свободное время специалистов;
 понятие об органах и физиологических системах организма человека;
 витамины и их роль в обмене веществ;
 общие положения развития физических качеств;
 сила, быстрота, выносливость, ловкость (координационные способности), гибкость, методики их развития и определения;
 спортивная гимнастика, легкая атлетика и спортивные игры в физическом воспитании, их составные дисциплины;
 классификация физических упражнений;
 основные положения теории построения тренировки;
 строение и функции функциональных систем организма;
 роль белков, жиров и углеводов для организма человека;
 этапы энергетического и пластического обменов, их взаимосвязь;
 общую характеристику организменного уровня;
 закономерности построения тренировочной нагрузки функциональных систем;
 принцип непрерывной тренировки, принцип повторной тренировки, принцип соразмерности нагрузок, принцип доступности, принцип всесторонности;
- уметь:
 свободно использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
 технически верно выполнять строевые упражнения в движении и на месте;
 различать основные виды физической активности;
 технически верно выполнять легкоатлетические упражнения;
 технически верно выполнять упражнения для развития силы;
 технически верно выполнять упражнения для развития быстроты;
 технически верно выполнять упражнения для развития ловкости;
 технически верно выполнять упражнения для развития выносливости;
 технически верно выполнять упражнения для развития гибкости.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	78
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	78

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины (профессионального модуля) «Основы безопасности жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей: Формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- способы безопасного поведения в цифровой среде;
- правила безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;
- меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья;
- необходимые действия при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера;
- основы обороны государства и воинской службы, права и обязанности гражданина в области гражданской обороны, действия при сигналах гражданской обороны;
- основы безопасного, конструктивного общения;
- роль государства в противодействии терроризму, порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности, порядок действий при угрозе совершения террористического акта, проведении контртеррористической операции;
- роль России в современном мире, угрозах военного характера, роль ВС РФ в обеспечении мира, основы обороны государства и воинской службы, прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны;
- действия при сигналах гражданской обороны, основы государственной политики в области защиты населения и территорий от ЧС различного характера;
- задачи и основные принципы организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий ЧС, прав и обязанностей гражданина в этой области;
- основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
- возможные источники опасности в различных ситуациях;
- порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- правила безопасного поведения на транспорте;
- порядок действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;
- способы безопасного поведения в природной среде;
- порядок действий при ЧС природного характера;
- основы пожарной безопасности, порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде, права и обязанности граждан в

области пожарной безопасности;

- уметь:

- применять способы безопасного поведения в цифровой среде на практике;
- распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;
- оказывать первую помощь при неотложных состояниях;
- различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера;
- предупреждать опасные явления и противодействовать им;
- различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельности и противодействовать им;
- предупреждать опасные и экстремальные ситуации;
- применять на практике правила безопасного поведения на транспорте и в природной среде;
- применять на практике основы пожарной безопасности для предупреждения пожаров.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	68
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	32

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО. 02 Профильные дисциплины СОО02.01 Иностранный язык

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

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

- 1) понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- 2) формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- 3) развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

- **уметь:**

говорение: вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/ суждениями, диалог побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения; создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование: понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

чтение: читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь: описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	162
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	162

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр).

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Обществознание» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание» направлено на достижение следующей цели – 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, патриотизма, правовой культуры и правосознания, уважения к социальным нормам и моральным ценностям, приверженности правовым принципам, закреплённым в Конституции Российской Федерации и законодательстве Российской Федерации;

развитие духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, правового сознания, политической культуры, экономического образа мышления, функциональной грамотности, способности к предстоящему самоопределению в различных областях жизни: семейной, трудовой, профессиональной;

освоение системы знаний, опирающейся на системное изучение основ базовых для предмета социальных наук, изучающих особенности и противоречия современного общества, его социокультурное многообразие, единство социальных сфер и институтов, человека как субъекта социальных отношений, многообразие видов деятельности людей и регулирование общественных отношений;

развитие комплекса умений, направленных на синтезирование информации из разных источников (в том числе неадаптированных, цифровых и традиционных) для решения образовательных задач и взаимодействия с социальной средой, выполнения типичных социальных ролей, выбора стратегий поведения в конкретных ситуациях осуществления коммуникации, достижения личных финансовых целей, взаимодействия с государственными органами, финансовыми организациями;

овладение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения с использованием инструментов (способов) социального познания, ценностных ориентиров, элементов научной методологии;

обогащение опыта применения полученных знаний и умений в различных областях общественной жизни и в сферах межличностных отношений, создание условий для освоения способов успешного взаимодействия с политическими, правовыми, финансово-экономическими и другими социальными институтами и решения значимых для личности задач, реализации личностного потенциала;

расширение палитры способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни общества, профессионального выбора, поступления в образовательные организации, реализующие программы высшего образования,

в том числе по направлениям социально-гуманитарной подготовки.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Обществознание» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;

необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;

особенности социально-гуманитарного познания;

- уметь:

характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;

анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия;

устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;

объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);

раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;

осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам;

систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию, различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;

оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;

формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

подготавливать устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;

применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	138
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	86

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр).

СОО. 03 Предлагаемые ОО

СОО.03.01 Основы профессионального выбора

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины (профессионального модуля) «Основы профессионального выбора» является дополнительным учебным предметом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы профессионального выбора» направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов целостного представления о сущности профессионального выбора, проблемах, задачах, характерных особенностях.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Основы профессионального выбора» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-3, ОК-4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

психологию личности, механизмы и факторы ее развития;
методы самодиагностики развития личности;
психологию деятельности и поведения;
техники эффективного планирования;
психологию стресса, эмоций, техники и приемы психической саморегуляции.
понятие, типы, классификация профессий;
компетенции профессионала;

- уметь:

действовать критично, выполнять анализ проделанной работы для достижения поставленной цели;

планировать свою деятельность (составлять общий план предстоящей деятельности, определять последовательность действий, организовывать рабочее место и временную организацию деятельности);

прогнозировать результат деятельности.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	38

в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	20

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО.03.02 Введение в проектную деятельность

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины (профессионального модуля) «Введение в проектную деятельность» является дополнительным учебным предметом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Введение в проектную деятельность» направлено на достижение следующей цели: развитие исследовательской компетентности студентов посредством освоения ими методов научного познания и умений учебно-исследовательской и проектной деятельности.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Введение в проектную деятельность» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

типы проектов и их проектные продукты;
 структуру проекта;
 этапы выполнения проекта;
 методы исследовательской деятельности;
 критерии оформления письменной части проекта;
 критерии оценки проекта
 требования к презентации проекта, ее назначение;
 понятия проблема, цель, задачи, анализ, эксперимент, библиография, гипотеза исследования, моделирование, обобщение, объект исследования, предмет исследования, принцип, рецензия, теория, факт, эксперимент, проектный продукт;

- уметь:

генерировать идеи, т.е. изобретать способ действия;
 запрашивать и находить недостающую информацию, оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
 использовать графические схемы при работе с информацией;
 аргументировать актуальность поставленной проблемы, теоретическую и \ или практическую значимость подготовленного проекта (проектного продукта);

применять методы исследования при подготовке проекта;
 выдвигать и проверять в ходе работы выдвинутые гипотезы;
 устанавливать причинно-следственные связи;
 взаимодействовать в ходе проекта с другими людьми;
 проектировать процесс и изделие (продукт);
 планировать деятельность, время, ресурсы;
 принимать решения и прогнозировать их последствия;
 вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения;
 использовать различные средства наглядности при выступлении;
 отвечать на вопросы без предварительной подготовки;
 анализировать и оценивать собственную деятельность;
 определять перспективы работы по теме;
 использовать средства ИКТ для подготовки проекта;
 иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
 осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
 представлять информацию различными способами.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	68
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
самостоятельная работа	34

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА Социально – гуманитарный цикл

СГЦ.01 История России

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «История России» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «История России» направлено на достижение следующей цели: является развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «История России» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;
 - имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века;
 - ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;
 - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;
 - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
 - Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;
 - Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;
 - Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление обороноспособности;
 - Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;
 - СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;
 - Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире;
- роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени.

- уметь:

отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов

СССР (России);

- составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;
- выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;
- анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;
- демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества; анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	64
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	20

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (4 семестр).

СПЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей цели: является овладение английским языком в повседневном общении и профессиональной деятельности для повышения общей и коммуникативной культуры обучающихся, совершенствование коммуникативных умений и навыков.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.2. ; ПК 1.4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления .
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями.

- уметь:

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике(презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию на иностранном языке;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;
- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	116
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	96

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (6 семестр).

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой

по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» направлено на достижение следующей цели: является повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы – совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства).

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.4. ; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) 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 поступление 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 специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

- 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;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Объем образовательной программы дисциплины	68
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная (4 семестр).

СГЦ.04 Физическая культура

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующей цели: является формирование физической культуры личности и способности использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Физическая культура» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ОК 08.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном
- основы здорового образа жизни.

- **уметь:**

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

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	60

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (3,4 ,5 семестр).

СГЦ.05 Основы финансовой грамотности

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

программы:

Программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Основы финансовой грамотности» направлено на достижение следующей цели: формирование специальных компетенций в области управления личными финансами

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Основы финансовой грамотности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 02.; ОК 03.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- основные принципы экономической жизни общества, роль денег в семье и обществе;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства

- уметь:

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	44
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная (3 семестр).

СГЦ.06 Основы бережливого производства

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Основы бережливого производства» направлено на достижение следующей цели: развитие компетенции и формирование практических навыков в разнообразных сферах деятельности на основе философии, принципов и инструментов бережливого производства

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Основы бережливого производства» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 02.; ОК 03.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

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

- уметь:

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

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	42
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	16

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная (6 семестр).

Общепрофессиональный цикл

ОПЦ.01 Экономика организации

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Экономика организации» направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Экономика организации» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- основные организационно – правовые формы предприятий;
- основные экономические показатели организации;
- источники финансовых ресурсов предприятия.

- уметь:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес план задаваемого предприятия;
- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- оценивать эффективность деятельности организации;
- осуществлять расчеты по амортизации основных средств;
- осуществлять расчеты показателей эффективности использования и движения основных средств;
- осуществлять расчеты оборачиваемости оборотных средств.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	35
практические занятия	35

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (5 семестр).

ОПЦ.02 Менеджмент

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Менеджмент» направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;

- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений
- **уметь:**
- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	17

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (3 семестр).

ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» направлено на достижение следующей цели: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.2. ; ПК 1.4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**
- о культуре делового и научного общения в России и странах изучаемого язык
- **уметь:**
- осуществлять устное речевое общение в рамках делового и узкоспециального общения, в том числе умение делать связные сообщения о своей сфере деятельности;
- читать, понимать и анализировать содержание неадаптированных узкоспециальных текстов.

овладение метаязыком;

-письменно оформить и передать необходимую информацию, составление деловой документации

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	112
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	102

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой (6 семестр).

ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» направлено на достижение следующей цели: Формирование системных знаний о профессиональной этике и психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности .

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.4. ; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (буфетного) стола;
- 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;
- сущность гражданско – патриотической позиции , общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

- **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 (буфетные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия ;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуального и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- определять актуальность нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	56
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой (3 семестр).

ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей цели: формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности. Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.4. ; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

-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;
 - применять меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;
 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.
- уметь:**
- 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;
 - применять меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;
 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	60
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	30

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (3 семестр).

ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» направлено на достижение следующей цели: формирование у обучающихся представлений о роли информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в ДОУ и архивоведении, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 1.7

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте;

- алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
 - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
 - приемы структурирования информации;
 - нормативные – правовые акты РФ в сфере информационной безопасности;
 - требования охраны труда;
 - нормативные – правовые акты РФ в сфере информационных и коммуникационных технологий;
 - современные информационно – коммуникативные технологии применяемые в работе с документами.
- уметь:**
- распознавать задачу и /или проблему в профессиональном и /или социальном контексте;
 - анализировать задачу и /или проблему и выделять ее составные части;
 - определять этапы решения задачи;
 - выявлять и эффективно использовать информацию необходимую для решения задачи и /или проблемы;
 - составлять план действия, определять необходимые ресурсы;
 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных областях;
 - реализовывать составленный план;
 - оценивать результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
 - определять задачи для поиска информации;
 - определять необходимые источники информации;
 - планировать процесс поиска;
 - структурировать получаемую информацию;
 - использовать средства информации и коммуникационных технологий для поиска и передачи информации;
 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизировать полученные данные;
 - применять информационно – коммуникационные технологии.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	55
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	33

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой (3 семестр).

ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей цели: Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа Осознание национального своеобразия русского языка Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2. ; ПК 1.7. ; ПК 1.8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- 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;
- 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 коммуникации.

- уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление и правила употребления прописных и заглавных 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.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	100
в том числе:	
теоретическое обучение	70
практические занятия	30

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная (4 семестр).

ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Компьютерная обработка документов» направлено на достижение следующей цели: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности по специальности.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Компьютерная обработка документов» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- правила по охране труда и техники безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- правила русской и латинской клавиатуры компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

- уметь:

- выполнять требования по охране труда и техники 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;
- выбирать технологию создания документа.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	80
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	48

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (6 семестр).

ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

программы:

Программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на достижение следующей цели: является получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

- **уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	22

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (3 семестр).

ОПЦ.10 Управление персоналом

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Управление персоналом» направлено на достижение следующей цели: изучение организационных и социально-экономических отношений по поводу управления человеческими ресурсами

на уровне организации. Ознакомление с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- содержание кадрового, информационного, технического, правового обеспечения системы обеспечения управления персоналом
- организационную структуру службы управления персоналом
- общие принципы управления персоналом
- принципы организации кадровой работы
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтной ситуации в коллективе

- уметь:

- создать благоприятный психологический климат в коллективе
- эффективно управлять трудовыми ресурсами

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	20

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (4 семестр).

Профессиональный цикл

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующей цели: изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.5. ; ПК 1.6. ; ПК 1.7. ; ПК 1.9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

- принципы организации служб документационного обеспечения управления;
- основные этапы документооборота и их характеристику.

- уметь:

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению - документационного обеспечения управления;

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе - использования средств автоматизации;

работать с документами на всех этапах документооборота.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	134
в том числе:	
теоретическое обучение	57
практические занятия	77

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (4 семестр).

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация работы с электронными документами» направлено на достижение следующей цели: изучение методики работы с электронным деловым контентом, с системами электронного документооборота и иными средствами обработки электронных документов, практическое освоение навыков ведения деловой переписки и обеспечения безопасного

создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом при решении профессиональных задач; навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований стандартов и нормативных документов по информационной безопасности.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация работы с электронными документами» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.6. ; ПК 1.7. ; ПК 1.8. ; ПК 1.9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами;

- изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства

- уметь:

- умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;

- закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;

- обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

- умение работать с системами электронного документооборота в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	68
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	56

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой (4 семестр).

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация

секретарского обслуживания» направлено на достижение следующей цели: раскрыть содержание базовых понятий, основных нормативных документов, необходимых при работе секретаря, содержание современных требований к секретарской деятельности. Показать роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате.

Познакомить студентов с историей развития секретарского обслуживания в нашей стране, с основными должностными обязанностями секретаря и с особенностями организации рабочего места секретаря. Помочь овладеть правилами делового этикета, необходимого при выполнении секретарских обязанностей. Представить модели поведения секретаря в конфликтных ситуациях и показать способы противостояния манипуляциям.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.3.; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

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

- уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.
- подготавливать проекты управленческих решений.
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	36

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет (4 семестр).

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» направлено на достижение следующей цели: получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления кадровой службы организации

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.2. ; ПК 1.4. ; ПК 1.6. ; ПК 1.7. ; ПК 1.8. ; ПК 1.9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

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

- уметь:

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,
- содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокочный 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;

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	66
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет (4 семестр).

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

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» направлено на достижение следующей цели: ознакомить студентов с основными принципами, методами, формами организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях изменяющейся России.

Показать основные факторы, воздействующие на организацию и управление архивным делом. Раскрыть механизмы общегосударственного и регионального регулирования, управления архивного дела, управления и организации деятельности конкретного архива.

Изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1. ; ПК 2.2; ПК 2.3. ; ПК 2.4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.
- систему хранения и обработки документов.

- **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.
- работать в системах электронного документооборота.
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	134
в том числе:	
теоретическое обучение	70
практические занятия	64

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (6 семестр).

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» направлено на достижение следующей цели: изучить системы государственных, муниципальных архивов и архивов организации, их виды и место в системе управления. В результате освоения дисциплины дать студентам углубленное и комплексное представление об истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, причинах реорганизаций в их сети на различных этапах развития государства в новейший период.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда

Российской Федерации.
-систему хранения и обработки документов.

- уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.
- работать в системах электронного документооборота.
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	102
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	62
самостоятельная работа	4

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет (6 семестр).

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Методика и практика архивоведения» направлено на достижение следующей цели: рассмотреть основные проблемы теории и практики архивного дела. В результате освоения дисциплины привить студентам навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Методика и практика архивоведения» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1. ; ПК 2.2; ПК 2.3. ; ПК 2.4. ; ПК 2.5.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.
- систему хранения и обработки документов.

- уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.
- работать в системах электронного документооборота.
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	117
в том числе:	
теоретическое обучение	39
практические занятия	78

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет (6 семестр).

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» направлено на достижение следующей цели: сформировать у студентов представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов. Определить сущность и содержание этого комплексного понятия. Осветить опыт практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения дисциплины «Обеспечение сохранности документов» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1. ; ПК 2.2; ПК 2.3. ; ПК 2.4. ; ПК 2.5..

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

- уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	140
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	88

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет (6 семестр).

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

МДК 03.01 Информационно-документационная и организаторская деятельность

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» направлено на достижение следующей цели: изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ПК 3.1. ; ПК 3.3.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления;
- основные этапы документооборота и их характеристику.

- уметь:

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по

- ведению документационного обеспечения управления;
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- работать с документами на всех этапах документооборота.

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная (5 семестр).

МДК 03.02 Архивное хранение документов и дел

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» направлено на достижение следующей цели: изучение деятельности в области хранения документов на современном этапе.

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Архивное хранение документов и дел» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ПК 3.2.; ПК 3.1. ; ПК 3.3.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- правила систематизации и классификации документов;
- требования охраны труда

- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
 - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
- 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);

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – зачет (6 семестр).

МДК 03.03 Технические средства управления в офисе

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Технические средства управления в офисе» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Технические средства управления в офисе» направлено на достижение следующей цели: получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель»

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Технические средства управления в офисе» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ПК 3.5.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

-возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления;

– жизненный цикл технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания;

– правила эксплуатации технических средств на уровне перечисления;

– о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления

- уметь:

- воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

– воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

– идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;

– выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств

3. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –зачет (6 семестр).

5.5 Аннотация программ практик

Полноценные программы практик, включая оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся представлены в документации выпускающей кафедры.

Учебная практика

Цель практики

Учебная практика по специальности направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения модуля ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по виду профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Место практики в структуре ОПОП СПО

Данный вид практики входит в профессиональный цикл обучения в профессиональные модули ПМ.01, ПМ.02,ПМ.03. Трудоемкость практики составляет 360 часов/10 недель.

Планируемые результаты практики

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

- ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
- ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- ПК 1.6 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 1.8 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

Содержание и порядок прохождения практики

Постановка и понимание цели и задач практики; ознакомление с отчетно-правовой документацией, сопровождающей прохождение практики; изучение Положения о практике, усвоение правил и норм безопасного прохождения практики. Ознакомление с организацией и управлением предприятия, определение особенностей организации деятельности и управления предприятия с учетом организационно-правовой формы; общая оценка организации (краткая история образования, объемные и качественные показатели основных видов оказываемых услуг, схема организации управления и т.д.).

Виды работ: Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация

работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.

Производственная практика (по профилю специальности)

Цель практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на:
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место практики в структуре ОПОП СПО

Данный вид практики входит в профессиональный цикл обучения в профессиональные модули ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, Трудоемкость практики составляет 360 часов/10 недель.

Планируемые результаты практики

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

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

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

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

ПК 1.8 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

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

Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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

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

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

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

ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

Содержание и порядок прохождения практики

Постановка и понимание цели и задач практики; ознакомление с отчетно-правовой документацией, сопровождающей прохождение практики; изучение Положения о практике, усвоение правил и норм безопасного прохождения практики. Ознакомление с организацией и управлением предприятия, определение особенностей организации деятельности и управления предприятия с учетом организационно-правовой формы; общая оценка организации (краткая история образования, объемные и качественные показатели основных видов услуг, схема организации управления и т.д.). Понимание своего места и роли в организации; описание собственных функциональных обязанностей стажера; определение практической пользы практики для стажера как будущего специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Обсуждение и конкретизация перечня заданий, которые стажер должен выполнить в ходе практики, их поэтапное выполнение. Анализ деловой коммуникации организации. Работа с клиентами с учетом инновационных технологий. Выявление элементов практики, представляющих прикладной материал для подготовки ВКР.

Производственная практика (преддипломная)

Цель практики

Создание профессиональной атмосферы, необходимой для выполнения конкретных задач в сфере делопроизводства и архивоведения, а также подготовка выпускной квалификационной работы.

Место практики в структуре ОПОП СПО

Данный вид практики завершает учебные циклы ШССЗ. Трудоемкость практики составляет 144 часа/4 недели.

Планируемые результаты практики

Общие компетенции:

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

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

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

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

ПК 1.8 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

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

Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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

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

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

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

ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

Вид деятельности 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел (документов)

ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива

ПК 3.3. Вести учёт архивных дел (документов)

ПК 3.4. Вести учёт архивных дел (документов)

ПК 3.5. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

Содержание и порядок прохождения практики

Понимание цели и задач преддипломной практики; ознакомление с отчетно-правовой документацией, сопровождающей прохождение практики; изучение Положения о практике; усвоение правил и норм профессиональной деятельности во время прохождения практики. Ознакомление с организацией и управлением предприятия, определение особенностей организации деятельности и управления предприятия с учетом организационно-правовой формы. Анализ деятельности предприятия в зависимости от темы ВКР. Определение практической пользы преддипломной практики для студента. Конкретизация и поэтапное выполнение перечня заданий, которые стажер должен выполнить в ходе практики. Разработка поэтапного плана-отчета прохождения практики. Решение определенных задач, сформулированных с помощью научного руководителя ВКР. Сбор необходимой информации, её обработка. Самостоятельная подготовка стажером и обсуждение с преподавателем возможных форм и методов социальной коммуникации на предприятии – базе практики. Анализ видов деятельности, обеспечивающих приобретение стажером общекультурных и профессиональных компетенций в период преддипломной практики на предприятии. Представление материала, полученного в ходе практики в виде глав дипломной работы.

5.6 Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные общие и профессиональные компетенции. Фонды оценочных средств включают в себя материалы для текущих и промежуточных аттестаций, которые могут проводиться как в устной, так и в письменной форме, в том числе с применением интерактивных и онлайн технологий.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, представлены в Приложении 1 к рабочим программам дисциплин.

5.7 Государственная итоговая аттестация выпускников основной профессиональной образовательной программы

Реализация ОПОП СПО завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Фонды оценочных средств для ГИА разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Объем времени, отводимый на подготовку ВКР – 4 недели, на защиту ВКР – 2 недели.

К участию в работе государственной экзаменационной комиссии привлекаются работодатели, высококвалифицированные специалисты.

6. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО

Реализация основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Основная профессиональная образовательная программа СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям учебного плана. Внеаудиторная работа сопровождается

методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Обучающиеся обеспечены доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП СПО. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на 100 студентов. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3-х наименований российских журналов.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде НГЛУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории университета, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда НГЛУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда НГЛУ дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Университет, реализующий основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГЛУ.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости). Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа (при наличии личного заявления обучающегося), создаются специальные условия обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, для обучающихся-инвалидов программа адаптируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

8. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Декан высшей школы: кандидат философских наук, доцент Федорова М.В.

Профессорско-преподавательский состав выпускающей кафедры

Профессорско-преподавательский состав кафедр, обеспечивающих преподавание учебных предметов и дисциплин ОПОП по данной специальности

Представители работодателя:

№ п/п	Ф.И.О. специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего штатного совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность
1.	Нагаев Сергей Игоревич	АО «РК-Технологии»	Генеральный директор
2.	Ваулина Анастасия Дмитриевна	ООО Ресторан «Моне»	Генеральный директор
3.	Черткова Татьяна Михайловна	ООО «Туристическое агентство «Глобус» – Нижний Новгород»	руководитель офиса Pegas touristik

Согласовано с председателем Студенческого совета по качеству в НГЛУ:

К.А. Малькова