

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

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
УЧЕБНЫХ ЦИКЛОВ**

По специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев

Образовательная база приема: основное общее образование

Нижний Новгород, 2024 г.

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 русско-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	72
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40
консультация	2

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 медиaprостранстве, 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	64
практические занятия	44

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	Объём часов
Объём 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, внёсших 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	136
в том числе:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	66
самостоятельная работа	6

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	40
практические занятия	38

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	156
в том числе:	
теоретическое обучение	70
практические занятия	78
самостоятельная работа	6
Консультации	2

4. Формы контроля.

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

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	108
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	60
самостоятельная работа	8

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 уравнениями 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	Объём часов
Объём 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 физические подготовки, 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	74
самостоятельная работа	4

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

СОО.01.12 Основы безопасности жизнедеятельности

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

СОО.02.01 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	172
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	162
самостоятельная работа	8
консультация	2

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр).

СОО.02.02 Обществознание

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	144
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	86
самостоятельная работа	4
консультация	2

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр).

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	44
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	20
самостоятельная работа	6

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (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 (1 семестр).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА СГЦ. 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).

СГЦ.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	140
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	120

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации –экзамен (6 семестр), дифференцированный зачет (3,4,5 семестры)

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.

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 обязанностей военной службы;

- 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 работа (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 и социальном развитии человека;

- 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	78
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	60
самостоятельная работа	6

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	46
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
самостоятельная работа	2

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 04.; ОК 07.

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

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (6 семестр).

ОПЦ. 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.

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	Объём часов
Объём образовательной программы дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	17

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (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. Объём учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы дисциплины	112

в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	102

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (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
самостоятельная работа	20

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (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 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3.

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	Объём 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.

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 – тестовое задание (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	40
практические занятия	60

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (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 01.; ОК 02.; ОК 04., ПК 1.5.

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 – тест (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 05.; ОК 06.; ПК 1.8.

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 – тест (4 семестр).

ПЦ. 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	40
практические занятия	74
самостоятельная работа	20

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (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 – контрольная работа (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	34
практические занятия	34
самостоятельная работа	2

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.

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	Объём часов
Объём образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44
самостоятельная работа	4

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (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	112
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	30
самостоятельная работа	48

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – экзамен (6 семестр), контрольная работа (5 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 1.2.

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 (4 семестр), контрольная работа (5 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), контрольная работа (5 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), контрольная работа (5 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	20
практические занятия	50

4. Формы контроля.

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (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 – контрольная работа (5 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 – курсовой проект (6 семестр).