

Аннотации
к программам учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Аннотация к программе учебного
предмета «Русский язык»

1.1. Область применения программы

1.1 Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет ОУП. 01 Русский язык и литература. Русский язык входит в общеобразовательный цикл и является базовой общеобразовательной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения:

Освоение содержания учебного предмета Русский язык обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

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

метапредметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую

из различных источников;

- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;•

предметных:

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;
- сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 102 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 76 час;

самостоятельная работа – 38 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебного предмета:

Раздел I Введение

Раздел II Язык и речь. Функциональные стили речи.

Раздел III Лексика и фразеология.

Раздел IV Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография.

Раздел V Морфемика. Словообразование. Орфография.

Раздел VI Морфология. Орфография.

Раздел VII Служебные части речи

Раздел VIII Синтаксис и пунктуация.

Аннотация к программе учебного предмета «Литература»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.3. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет **ОУП. 02 Литература** входит в общеобразовательный цикл и является базовой общеобразовательного предмета.

1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения:

Освоение содержания учебного предмета «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

• личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

• метапредметных:

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

• предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 138 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 92 час;
самостоятельная работа – 46 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Русская литература XIX века

Раздел 2 Особенности развития русской литературы второй половины XIX века

Раздел 3. Литература XX века. Русская литература на рубеже веков

Раздел 4 Литература 20-х годов XX века

Раздел 5. Литература 30-х годов начала 40-х гг. XX века

Раздел 6. Литература периода Великой отечественной войны и первых послевоенных лет

Раздел 7. Литература 50-80 годов (обзор)

Раздел 8. Русское Зарубежье 1920-90х гг (три волны эмиграции)

Раздел 9 Отражение постмодернистского мироощущения в современной литературе.

Аннотация к программе учебного предмета «Иностранный язык»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.2. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет ОУП.03 «Иностранный язык» входит в общеобразовательный цикл и является базовой общеобразовательного предмета.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебного предмета ОУП.03 «Иностранный язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мирозидения;

– осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;

– готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

• метапредметных:

– умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;

– владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;

– умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;

– умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

• предметных:

– сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

– владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;

– умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;

– достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

– сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 177 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 118 час;

самостоятельная работа – 59 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Общие понятия и знания

Раздел 2 Профессионально ориентированное содержание

Аннотация к программе учебного предмета «Математика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет «Математика» в общеобразовательный цикл и является базовым общеобразовательным предметом.

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета «Математика» обеспечивает достижение студентами следующих *результатов*:

личностных:

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

метапредметных:

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

- целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

предметных:

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

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 357 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 238 час;
самостоятельная работа – 119 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1 Развитие понятия о числе

Раздел 2 Корни и степени и логарифмы

Раздел 3 Прямые и плоскости в пространстве

Раздел 4 Комбинаторика

Раздел 5 Координаты и векторы

Раздел 6 Основы тригонометрии

Раздел 7 Функции и графики

Раздел 8 Многогранники и круглые тела

Раздел 9 Начала математического анализа

Раздел 10. Интеграл и его применение

Раздел 11 Элементы теории вероятностей и математической статистики

Раздел 12 Уравнения и неравенства

Аннотация к программе учебного предмета «История»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный предмет **ОУП. 05 История** входит в общеобразовательный цикл и является базовым общеобразовательного предмета.

1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания общеобразовательного учебного предмета «История» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностных :

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственному символу (герб, флаг, гимн);
- становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- готовности к служению Отечеству, его защите;
- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

Метапредметных :

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;

- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей;

Предметных :

- сформированность представлений о современной исторической науке, её специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

- владение комплексом знаний об истории России и человечества

- целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;

- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 177 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 118 час;
самостоятельная работа – 59 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1.	Древнейшая стадия истории человечества.
Раздел 2.	Цивилизации Древнего мира.
Раздел 3.	Цивилизации Запада и Востока в Средние века.
Раздел 4.	От Древней Руси к Российскому государству.
Раздел 5.	Россия в XVI-XVII веках: от великого княжества к царству.
Раздел 6.	Страны Запада и Востока в XVI - XVIII веках.
Раздел 7.	Россия в конце XVII - XVIII веках: от царства к империи.
Раздел 8.	Становление индустриальной цивилизации.
Раздел 9.	Процесс модернизации в традиционных обществах Востока.
Раздел 10.	Российская империя в XIX веке.
Раздел 11.	От Новой истории к Новейшей.
Раздел 13	Вторая мировая война. Великая Отечественная война.
Раздел 14	Мир во второй половине XX века – начале XXI века.
Раздел 16	Российская Федерация на рубеже XX – XXI веков

**Аннотация к программе учебного
предмета «Физическая культура»**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Предмет «Физическая культура» входит в общеобразовательный цикл и является базовой общеобразовательного предмета.

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебного предмета обучающийся должен **уметь**:

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

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

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

-основы здорового образа жизни.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 177 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 118 час;

самостоятельная работа – 59 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Раздел 2. Учебно –методические основы формирования физической личности

Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)

Аннотация к программе учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»

1.1. Область применения программы

Программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности входит в общеобразовательный цикл и является базовым общеобразовательным предметом.

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебного предмета.

Освоение содержания учебного предмета ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной 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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных

ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 105 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 70 час;

самостоятельная работа – 35 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья.

Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения.

Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность.

Раздел 4. Основы медицинских знаний.

Аннотация к программе учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным учебным предметам (базовым).

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебного предмета:

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

- личностных: – сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки; – устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии; – умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;

- метапредметных: – умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере; – владение навыками познавательной

деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии; – умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность; – владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;

- предметных: – сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной; – понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений; – владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой; – сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии; – осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 час;

самостоятельная работа – 18 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Введение

Раздел 2. Практические основы астрономии.

Раздел 3. Строение Солнечной системы

Раздел 4. Природа тел Солнечной системы

Раздел 5. Солнце и звезды

Раздел 6. Строение и эволюция Вселенной

Аннотация к программе учебного предмета «Родная литература»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет **УПВ. 01 Родная литература** входит в общеобразовательный цикл и является базовой общеобразовательной дисциплиной. Учебный предмет «Родная литература» относится к предметной области ФГОС среднего общего образования «Родной язык и родная литература» по выбору из обязательных предметных областей.

Рабочая программа учебного предмета «Родная литература» имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными предметами русский язык, литература, история, обществознание.

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Цель: формирование навыков смыслового чтения и работы с содержащейся в текстах информацией; вызов интереса к языковым средствам, которыми пользуются авторы для усиления действенности высказывания, для помощи студентам в овладении ими на практике.

Задачи предмета:

- приобщение к литературному наследию своего народа;
- формирование умения самостоятельно анализировать художественное произведение в диапазоне допустимых интерпретаций;
- дальнейшее формирование навыка создания собственного литературоведческого текста, развитие интеллектуальных умений, речевой культуры студентов, их творческих способностей;
- обучение самостоятельной аргументированной эстетической оценке произведения;
- обогащение духовного мира студентов путем приобщения их к нравственным ценностям и художественному многообразию родной литературы, к отдельным ее произведениям;
- содействие в области профессионального самоопределения.

Объект изучения в учебном процессе – литературное произведение в его жанрово-родовой и историко-культурной специфике.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 132 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 88 час;
самостоятельная работа – 44 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Русская литература второй половины XIX века.

Раздел 2. Русская литература XX века.

Раздел 3. Литература 20-40-х годов.

Раздел 4. Литература периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет.

Раздел 5. Особенности литературы второй половины XX века и начала XXI века.

Аннотация к программе учебного предмета «Экономика»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет УПВ.02 Экономика входит в общеобразовательный цикл и является профильной общеобразовательной дисциплиной. Учебный предмет « Экономика» относится к предметной области ФГОС среднего общего образования по выбору из обязательных предметных областей.

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебного предмета УПВ.02 Экономика обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучающегося для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;
- формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;

– воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

метапредметных:

– овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;

– овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;

– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;

– генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

предметных:

– сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;

– понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;

– сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;

– владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;

– сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;

– умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);

– способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;

– понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 174 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 116 час;
самостоятельная работа – 58 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Экономика и экономическая наука

Раздел 2 Семейный бюджет

Раздел 3. Товар и его стоимость

Раздел 4. Рыночная экономика

Раздел 5. Труд и заработная плата

Раздел 6. Деньги и банки

Раздел 7. Государство и экономика

Раздел 8 Международная экономика

Аннотация к программе учебного предмета «Информатика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в учебном плане.

Учебный предмет УПВ. 03 «Информатика» входит в общеобразовательный цикл и является учебным предметом по выбору из обязательных предметных областей.

1.3 Цели и задачи учебного предмета. Требования к результатам освоения учебного предмета.

Освоение содержания учебного предмета УПВ. 03 Информатика обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
- осознание своего места в информационном обществе;
- готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
- умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметных:

- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
- использование различных видов познавательной деятельности для решения

информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

- использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

- умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

- умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

предметных:

- сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;

- владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;

- использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

- владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

- владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

- сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

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

- владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;

- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

- понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;

- применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 243 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 162 час;

самостоятельная работа – 81 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебного предмета:

Раздел 1. Значение информационной деятельности человека

Раздел 2. Информация и информационные процессы

Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий
Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии

Аннотация к программе учебного предмета «Введение в специальность»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебного предмета в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебный предмет ДУП.01 «Введение в специальность» входит в дополнительный цикл (по выбору обучающегося).

1.3. Цели и задачи учебного предмета– требования к результатам освоения учебного предмета.

Цель работы над предметом «Введение в специальность» – планирование, организация и управление проектной деятельностью.

Задачи

- научить самостоятельному достижению намеченной цели;
- научить предвидеть проблемы, которые предстоит при этом решить;
- сформировать умение работать с информацией, находить источники, из которых ее можно почерпнуть;
- сформировать умения проводить исследования, передавать и презентовать полученные знания и опыт;
- сформировать навыки совместной работы и делового общения в группах.

В результате освоения учебного предмета студент должен знать:

- историю проектной деятельности;
- принципы и структуру проекта. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- подготавливать проект;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- использовать средства ИКТ для подготовки проекта;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе, гипертекстовые;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
- представлять информацию различными способами и средствами.

Освоение содержания учебного предмета ДУП.01 «Введение в специальность» входит в дополнительный цикл обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучающегося для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;
- формирование системы знаний об экономической и социальной жизни общества, определение своих места и роли в обществе;
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;
- самостоятельно реализовывать, контролировать и осуществлять коррекцию своей деятельности на основе предварительного планирования;

- способность использовать доступные ресурсы для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

метапредметных:

- планировать и выполнять учебный проект, используя оборудование, модели, методы и приемы, адекватные исследуемой проблеме;
 - выявлять и формулировать проблему;
 - планировать этапы выполнения работ; – выбирать средства реализации замысла,
 - работать с разными источниками информации;
 - обрабатывать информацию;
 - структурировать материал;
 - контролировать ход и результаты выполнения проекта;
 - представлять результаты выполненного проекта;
 - выдвигать гипотезу;
 - находить доказательства;
 - формулировать вытекающие из исследования выводы;
 - ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме;
- осуществлять адекватную оценку своей деятельности и деятельности других участников;
- самостоятельно организовывать собственную деятельность

предметных:

- умение планировать и осуществлять проектную и исследовательскую деятельность;
- способность презентовать достигнутые результаты, включая умение определять приоритеты целей с учетом ценностей и жизненных планов; самостоятельно реализовывать, контролировать и осуществлять коррекцию своей деятельности на основе предварительного планирования;
- сформированность умений использовать многообразие информации и полученных в результате обучения знаний, умений и компетенций для целеполагания, планирования и выполнения индивидуального проекта;
- приобретение навыков в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и видов деятельности;
- самостоятельное применение приобретенных знаний и способов действий при решении практических задач;
- развитие способности проектирования и осуществления целесообразной и результативной деятельности (познавательной, конструкторской, социальной, художественно-творческой, иной).

Объем учебного предмета составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 258 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 172 час;
самостоятельная работа – 86 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Раздел 1. Основы проектной деятельности

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 90 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 60 час;
самостоятельная работа – 30 час.

Раздел 2. Основы общественных наук

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 168 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 112 час;
самостоятельная работа – 56 час.

Основные разделы учебного предмета:

Тема 1. Понятие проекта

Тема 2. Технология работы с информационными источниками
Тема 3. Технология выполнения проектной работы
Тема 4. Работа по реализации проекта
Тема 5. Представление результатов исследовательской работы

Раздел 2. Основы общественных наук

Тема 1. Человек как творец и творение культуры
Тема 2. Системное строение общества
Тема 3. Социальные отношения
Тема 4. Политика как общественное явление
Тема 5. Общественное и индивидуальное сознание

Аннотация к программе учебной дисциплины «Основы философии»

1. Область применения программы

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Основы философии входит в общий гуманитарный и социально – экономический цикл .

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

основные категории и понятия философии;

роль философии в жизни человека и общества;

основы философского учения о бытии;

сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира;

об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;

о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 час;

самостоятельная работа – 24 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Аннотация к программе учебной дисциплины «История»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

-основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв);

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

-основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

-назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

-о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

-содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 64 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 час;

самостоятельная работа – 16 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1 Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX-XXI вв)

Раздел 2 Сущность и причины локальных и региональных межгосударственных конфликтов в конце XX начале XXI вв.

Раздел 3 Основные процессы политического развития ведущих государств и регионов мира.

Аннотация к программе учебной дисциплины «Иностранный язык»

1. Область применения программы

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 161 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 126 час;

самостоятельная работа – 35 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Вводный курс

Раздел 2. Иностранный язык – язык профессионального общения

Раздел 3. Страна изучаемого языка

Раздел 4. Деловая поездка за рубеж

Раздел 5. Организация деятельности предприятий

Аннотация к программе учебной дисциплины «Физическая культура»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

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

уметь:

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

знать:

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

Программа направлена на коррекцию физического развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, реабилитацию двигательных функций организма.

Цели изучения дисциплины:

- **развитие** качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- **формирование** устойчивости мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

- **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащении индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья; освоение системы знаний о занятиях физической культуры, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями;

Задачи изучения дисциплины направлены на:

- 1)укрепление здоровья,
- 2)повышения физического потенциала работоспособности обучающихся,
- 3)формирование у них жизненных социальных и профессиональных мотиваций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 1)использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- 2)осуществлять наблюдение за своим физическим развитием и индивидуальной физической подготовленностью, контроль за техникой выполнения двигательных действий и режимов физической нагрузки;
- 3)соблюдать безопасность при выполнении физических упражнений и проведении туристических походов; оказывать первую доврачебную помощь при травмах и несчастных случаях;
- 4)владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

знать:

- 1) О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.
- 2)Основы здорового образа жизни.
- 3)Способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности.
- 4)Индивидуальные способы контроля за развитием адаптивных свойств организма, укрепления здоровья и повышения физической подготовленности

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

-основы здорового образа жизни.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 252 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 126 час;

самостоятельная работа – 126 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Раздел 2. Учебно –методические основы формирования физической личности

**Аннотация к программе учебной
дисциплины «Русский язык и культура речи»**

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи» относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

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

- создавать тексты в устной и письменной форме;
- различать элементы нормированной и ненормированной речи;
- владеть фонетическими средствами речевой выразительности, пользоваться орфоэпическим словарем;
- определять лексическое значение слова, пользоваться словарями: толковым, фразеологическим, этимологическим, устаревших слов и др.;
- владеть нормами словоупотребления, определять функционально-стилевую принадлежность слова;
- находить и исправлять лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексики, использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилем, выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;
- различать предложения по структуре, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты; редактировать собственные и чужие тексты с точки зрения стилистической окраски употребляемых синтаксических средств;
- пользоваться правилами правописания, вариативными и факультативными знаками препинания;
- различать стилистическую принадлежность текстов, продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в определенных профессиональной подготовкой студентов жанрах.

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

- отличия между языком и речью;
- признаки литературного языка и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;
- особенности русского литературного ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы языка;
- способы словообразования;
- самостоятельные и служебные части речи;
- синтаксический строй предложения;
- правила правописания, смылоразличительная роль орфограмм и знаков препинания;
- функциональные стили речи, социально- стилистическое расслоение современного русского языка.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 152 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 114 час;
самостоятельная работа – 38 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел I. Введение

Раздел 2. Фонетика

Раздел 3. Лексика и фразеология

Раздел 4. Словообразование

Раздел 5. Части речи

Раздел 6. Синтаксис

Раздел 7. Нормы русского правописания

Раздел 8. Стили речи

Аннотация к программе учебной дисциплины «Коммуникативный практикум»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Коммуникативный практикум входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является адаптационной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

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

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
 - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
 - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
 - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
 - эффективно взаимодействовать в команде;
 - взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
 - ставить задачи профессионального и личностного развития;
- знать:
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
 - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
 - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;

- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности,
- цели, функции, виды и уровни общения,
- роли и ролевые ожидания в общении,
- виды социальных взаимодействий,
- механизмы взаимопонимания в общении,
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения,
- этические принципы общения,
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 час;
самостоятельная работа – 24 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах

Раздел 2. Виды социальных взаимодействий

Раздел 3. Оптимизация процесса общения

Аннотация к программе учебной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.06. Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является адаптационной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- механизмы социальной адаптации;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;

- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- функции органов труда и занятости населения.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 75 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 50 час;
самостоятельная работа – 25 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Тема 1. Механизмы социальной адаптации

Тема 2 Международные документы о правах инвалидов.

Тема 3 Нормативно- правовая база работы с инвалидами в РФ

Тема 4 Гражданское право в системе российского права

Тема 5 Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права

Тема 6 Юридические лица как субъекты гражданского права

Тема 7 Правовое регулирование договорных отношений.

Тема 8 Составление заявительных документов

Тема 9 Семейное право в системе российского права

Тема 10 Брак – основной институт семейного права

Тема 11 Трудовое право в системе российского права

Тема 12 Трудовой договор. Общие положения

Тема 13 Изменение и расторжение трудового договора

Тема 14 Рабочее время и время отдыха

Тема 15 Рынок труда. Структура, предложение и спрос на рынке на рынке труда.

Тема 16 Профориентация

Тема 17 Деловая карьера

Тема 18 Резюме

Тема 19 Культура взаимоотношений на работе

Тема 20 Культура делового общения

Тема 21 Содействие занятости безработных граждан в органах службы занятости населения

Тема 22 Основные правовые гарантии инвалидам

Аннотация к программе учебной дисциплины «Экономическая теория»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.01 «Экономическая теория» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 111 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 74 час;

самостоятельная работа – 37 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Предмет истории экономической науки

Раздел 2 Экономические системы

Раздел 3 Микроэкономика

Раздел 4. Рынки производственных ресурсов

Раздел 5. Макроэкономика

Раздел 6. Механизм макроэкономического регулирования

Аннотация к программе учебной дисциплины «Экономика организации»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.02 «Экономика организации» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

-рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 162 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 108 час;

самостоятельная работа – 54 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Организация (предприятие) в условиях рынка

Раздел 2. Материально-техническая база организации

Раздел 3. Кадры предприятия и оплата труда

Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль, рентабельность

Раздел 5. Планирование деятельности организации

Раздел 6. Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия)

Раздел 7. Деятельность посреднических организаций

Аннотация к программе учебной дисциплины «Менеджмент»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

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

- планировать и выполнять работу;
- делать выводы на основе полученной информации;
- анализировать и контролировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- анализировать эффективность принятых управленческих решений;
- работать в группе, организовывать эффективные коммуникации.

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

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;
- общие характеристики организаций;
- основные типы структур управления, их преимущества и недостатки;
- достоинства и недостатки методов управления;
- методы разрешения конфликтов;
- стиль руководства.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 90 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 60 час;
самостоятельная работа – 30 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Методологические основы менеджмента.

Раздел 2. Организация в системе менеджмента.

Раздел 3. Основные функции менеджмента

Раздел 4. Управленческие структуры и управленческие полномочия

Раздел 5. Управленческие решения

Раздел 6. Этика и деловое общение

Раздел 7. Психология управления.

Аннотация к программе учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 111 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 74 час;
самостоятельная работа – 37 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Государственная служба в Российской Федерации

Раздел 2. Основы государственной службы зарубежных стран

Аннотация к программе учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

– практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 150 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 100 час;
самостоятельная работа – 50 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Работа с текстами профессиональной направленности

Раздел 2. Переговоры

Раздел 3. Работа с организационно-распорядительной документацией

Аннотация к программе учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

1.1 Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 84 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 56 час;
самостоятельная работа – 28 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Психология делового общения

Раздел 2. Этика делового общения

Аннотация к программе учебной дисциплины «Управление персоналом»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.07 «Управление персоналом»

входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции управления персоналом
- планировать личные вопросы к интервью, собеседованию.
- принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях
- объяснять понятие «развитие персонала», развитие организации, сотрудников
- объяснять методы оценки труда
- планировать систему стимулирования труда в организации
- слушать, влиять на собеседника; осуществлять ведение переговоров, презентаций
 - применять методы управления конфликтами.
 - характеризовать основные принципы управления персоналом кризисного предприятия
 - объективно оценивать личные, перспективные возможности персонала

знать:

- значение управления персоналом в системе профессиональной подготовки
- методику определения потребности в трудовых ресурсах
- цели и задачи кадрового планирования
- оценочные возможности интервью, тестов, собеседования при приеме на работу
- способы социальной адаптации и регулирования трудовых отношений;
- основные формы развития персонала
 - методы профессионального обучения
 - понятия и цели управления персоналом
 - экономическую, социальную роль управления
- преимущества и недостатки различных форм мотивации и стимулирования труда
 - понятие и особенности деловых коммуникаций
 - внутренние и внешние коммуникации
- критерии оценки деятельности сотрудников

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 102 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 68 час;
самостоятельная работа – 34 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебной дисциплины:

Тема 1. Организационный контекст управления персоналом

Тема 2. Управление персоналом на стадии формирования организации

Тема 3. Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации

Тема 4. управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации

Тема 5. Управление персоналом на стадии спада (в ситуации кризиса)

Аннотация к программе учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1 Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 99 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 66 час;
самостоятельная работа – 33 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Право и экономика

Раздел 2. Трудовое право

Раздел 3. Административное право

Аннотация к программе дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»

1.1 Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения

обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

-владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

-оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

-принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

-основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

-способы защиты населения от оружия массового поражения;

-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

-организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

-основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

-область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

-порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 102 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 68 час;

самостоятельная работа – 34 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1.Защита населения и персонала предприятий в чрезвычайных ситуациях

Раздел 2.Основы военной службы

Раздел 3.

Основы медицинских знаний и здорового

образа жизни

**Аннотация к программе
дисциплины «Документоведение»**

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной

Учебная дисциплина ОП.10 «Документоведение» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

Цель дисциплины: формирование основополагающих знаний в области документирования и умений их использовать в практической деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений.

знать:

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

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 111 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 74 час;
самостоятельная работа – 37 час.

Форма контроля – экзамен

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины документоведения.

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования.

Раздел 3 Свойство документа

Раздел 4 Структура документа и требования к оформлению документов.

Раздел 5 Оформление основных видов организационно- распорядительных документов

Аннотация к программе дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения примерной программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.11 «Компьютерная обработка документов» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 159 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 106 час;
самостоятельная работа – 53 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов

Раздел 2 Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры

Раздел 4 Компьютерная обработка основных видов документов.

Аннотация к программе дисциплины «Бизнес-планирование»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

- Формулировать цели, определять стратегию предприятия;
- Составлять инвестиционный план;
- Рассчитывать документы бизнес- плана;
- Готовить техническое задание на разработку бизнес- плана;
- Применять методики финансового анализа прогнозируемой деятельности предприятия;
- Готовить необходимую информацию для составления бизнес- плана, составлять бизнес- план, оформлять презентацию, инвестиционное предложение.

знать:

- Формы планирования;
- Виды и типы бизнес- планов, структуру и функции бизнес- планов;
- Основные элементы стратегического планирования;
- Цели стратегии реализации проектов;
- Назначение структуры основных документов финансового плана;
- Технологию разработки финансового плана, стратегии финансирования проектов;
- Основные технологические процессы бизнес- планирования;
- Виды моделей, применяемых при бизнес- планировании;
- Информационные технологии, прогнозирование и разработки бизнес- планов;
- Требования к оформлению бизнес- плана, презентации и инвестиционные предложения

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 51 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 34 час;
самостоятельная работа – 17 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел.1 Введение в бизнес- планирование

Раздел 2. Внешняя среда организации

Раздел 3. Внутренняя среда организации

Раздел 4 Финансовое планирование

Раздел 5 Управление рисками

Аннотация к программе дисциплины «Статистика»

1.1. Область применения программы

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

среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.13 «Статистика» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Объем учебной дисциплины составляет:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 60 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 40 час;
самостоятельная работа – 20 час.

Форма контроля – дифференцированный зачет

Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Основы статистики

Раздел 2. Статистическое наблюдение и обработка статистических данных

Раздел 3. Статистические показатели

Раздел 4. Выборочное наблюдение

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программы повышения квалификации и переподготовки работников профессионального образования.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка – 414 час., включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 276 час;

самостоятельная работа обучающегося – 138 часа;

учебная и производственная практика – 108 час.

Вид аттестации – дифференцированный зачет, экзамен

3.1. МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Максимальная учебная нагрузка и практики - 192 час.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 128 час., в т.ч.

Самостоятельная работа – 64 час.

Курсовая работа – 20 час.

Учебная практика

Практика по профилю специальности

3.2. МКД 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Максимальная учебная нагрузка и практики - 111 час.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 74 час.

Самостоятельная работа – 37 час.

Учебная практика

Практика по профилю специальности

3.3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Максимальная учебная нагрузка и практика - 111 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 74 час.

Самостоятельная работа – 37 час.

Учебная практика

Практика по профилю специальности

Итоговая аттестация - экзамен

Практика проводится в организациях концентрированно после освоения всех разделов профессионального модуля.

4. Содержание профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Технология составления и оформления документов организации

Раздел 2 . Современные технологии организации делопроизводства

МКД.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Правовые акты управления

Тема 1.2. Регулирование управленческой деятельности на основе современной системы трудового права

Тема 1.3. Возникновение и прекращение трудовых отношений

Тема 1.4. Соблюдение норм трудового распорядка и дисциплины труда

Тема 1.5. Федеральное законодательство в области документационного обеспечения управления

5.3 МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Тема 1.1. Секретарское обслуживание и его функции в работе организации

Тема 1.2. Организация работы приемной

Тема 1.3. Подготовка совещаний, презентаций, приемов, конференций

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программы повышения квалификации и переподготовки работников профессионального образования.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- уметь:
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- знать:
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка – 315 час., включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 210 час.

самостоятельная работа – 105 час.

учебная практика и производственная практика – 72 час.

Вид аттестации – дифференцированный зачет, экзамен

3.1. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Максимальная учебная нагрузка и практика - 90 час.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 60 час.,

Самостоятельная работа – 30 час.

Практика по профилю специальности.

3.2. МКД 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Максимальная учебная нагрузка - 90 час

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 60 час

Самостоятельная работа - 30 час.

Практика по профилю специальности, преддипломная практика

3.3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Максимальная учебная нагрузка и практики - 75 час.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 50 час

Самостоятельная работа – 25 час.

Практика по профилю специальности, преддипломная практика

3.4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Максимальная учебная нагрузка и практики - 60 час.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 40 час.

Самостоятельная работа – 20 час.

Практика по профилю специальности, преддипломная практика

Итоговая аттестация - экзамен

4. Содержание профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство История организации архивного дела

Тема 1.2 Основные законодательные акты в архивной сфере

Тема 1.3 Организация архивного дела

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1 Система государственной архивной службы

Тема 2.2 Ведомственные архивы

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Тема 3.1 Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов

Тема 3.2 Учет документов в архиве

Тема 3.3 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда РФ

Тема 3.4 Использование архивных документов

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов в архиве

Тема 4.1 Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах

Тема 4.2 Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности делопроизводителя» является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности делопроизводителя»

2. Цели и задачи модуля

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

иметь практический опыт:

- составления и оформления различных видов документов, образующихся в процессе деятельности организации;
- работы с документопотоками в организации;
- организации секретарского обслуживания.
- выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации

документов организации;

- ведения регистрационных и учетных форм документов организации;
- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
- формирования дел и организации оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения;
- обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;
- подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение;
- обеспечение сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий.

уметь:

- составлять и оформлять различного вида документы в соответствии с требованиями нормативных документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- осуществлять подготовку к проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.
- выделять документы организации, не требующие регистрации;
- регистрировать документы организации;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;
- выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;
- подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;
- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

знать:

- основные понятия делопроизводства;
- состав и правила оформления реквизитов;
- виды, структуру и требования к оформлению документов;
- технологию работы с документами;
- требования профессиональной этики секретаря;
- правила организации секретарского обслуживания.
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;

- порядок и содержание процедур по работе с документами организации;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив;
- правила систематизации и классификации документов.
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов архивного фонда РФ;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка и практика – 189 час., включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 126 час.

самостоятельная работа – 63 час.

Учебная практика – 36 час.

Итоговая аттестация - экзамен

Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления

Тема 1.2 Составление, оформление и редактирование служебных документов

Тема 1.3 Организация документооборота в учреждении

3.2. Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов

Тема 2.1 Организация хранения документов

Тема 2.2 Учет документов архивного фонда в архивах

Аннотация рабочей программы

УП.01 Учебной практики профессионального модуля

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью адаптированной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2 Место учебной практики в структуре ППССЗ: применение программы.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.3. Цели и задачи практики:

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС, обучающийся должен приобрести практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

Учебная практика профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура.
2. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест.
3. Ознакомление с системой организационно – правовой документации. Виды и оформление организационно-правовой документации.
4. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации.

5. Ознакомление с видами информационно–справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации.
6. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу.
7. Организация защиты персональных данных о работниках организации.
8. Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации.
9. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации.
10. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Качество прохождения учебной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля –72 часа

Аннотация рабочей программы

ПП.01 Производственной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью адаптированной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2 Место производственной практики в структуре ППССЗ: применение программы.

Рабочая программа производственной практики является частью профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;**

которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.3. Цели и задачи практики:

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС, обучающийся должен приобрести практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

Производственная практика профессионального модуля нацелена на овладение

обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

1. Анализ структуры рабочего времени руководителя и секретаря.
2. Ознакомление с порядком приема посетителей (работа в приемной руководителя).
3. Ознакомление и анализ ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями (описать и привести примеры).
4. Ознакомление с практикой подготовки и проведения деловых совещаний, встреч, приемов, презентаций (привести примеры). Определение роли секретаря в подготовке совещаний.
5. Ознакомление с порядком подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя
6. Ознакомление с работой архива организации: кадровый состав и должностные обязанности работников архива.
7. Ознакомление с условиями хранения дел в архиве.
8. Ознакомление с процессом проверки наличия и состояния документов и дел в архиве.

9. Ознакомление с организацией выдачи дел во временное пользование.

10. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 36 час.

Аннотация рабочей программы

УП.02 Учебной практики профессионального модуля

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

1. 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью адаптированной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2 Место учебной практики в структуре ППССЗ: применение программы.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.3. Цели и задачи практики:

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС, обучающийся должен приобрести практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:

– обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

Составление протокола ЭК и акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению

Составление описи дел постоянного хранения

Составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Составление описи дел по личному составу

Составление акта приема-передачи документов на постоянное хранение

Составление акта приема на хранение документов личного происхождения

Заполнение формы книги учета поступления и выбытия документов

Заполнение формы списка фондов

Заполнение журнала регистрации обращений граждан

Составление и выдача архивных копий и архивных справок

Заполнение формы книги выдачи дел из хранилища, карты-заместителя дела.

Заполнение формы акта о выдаче дел во временное пользование.

Заполнение формы листа использования дела

Заполнение формы карточки учета работы с организацией

Качество прохождения учебной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 36 час.

Аннотация рабочей программы

ПП.02 Производственной практики профессионального модуля

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

1. 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального

модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью адаптированной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2 Место производственной практики в структуре ППССЗ: применение программы.

Рабочая программа производственной практики является частью профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.3. Цели и задачи практики:

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС, обучающийся должен приобрести практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:

– обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики по профессиональному модулю охватывает круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

Работа в системах электронного документооборота;

Использование в деятельности архива современных информационных технологий, компьютерных и телекоммуникационных средств, средств офисной техники;

Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением в области архивного дела;

Осуществление научно-технической обработки документов;

Осуществление работ по хранению и учёту документов;

Составление и заполнение карточек топографических указателей в архиве;

Заполнение формы акта проверки наличия и состояния документов;

Оформление документов при выдаче из архива;

Заполнение книги выдачи документов;

Составление архивных справок;

Определение сохранности документов;

Определение условий хранения документов.

Качество прохождения производственной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 36 час.

Аннотация рабочей программы

УП.03 Учебной практики профессионального модуля

ПМ. 03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель»

1. 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель» является частью адаптированной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2 Место учебной практики в структуре ППССЗ: применение программы.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель», которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.3. Цели и задачи практики:

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС, обучающийся должен приобрести практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:

- составления и оформления различных видов документов, образующихся в процессе деятельности организации;
- работы с документопотоками в организации;
- организации секретарского обслуживания.
- выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;
- ведения регистрационных и учетных форм документов организации;
- организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
- формирования дел и организации оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения;
- обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;
- подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение;
- обеспечение сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий.

Учебная практика профессионального модуля нацелена на овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

- ПК 3.1 Документирование управленческой деятельности
- ПК 3.2. Организация работы с документами
- ПК 3.3. Организация бездокументного обслуживания руководителя
- ПК 3.4. Организация документооборота в организации
- ПК 3.5. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
- ПК 3.6 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
- ПК 3.7. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- ПК 3.8. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
- ПК 3.9. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
- ПК 3.10 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
- ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики по профессиональному модулю охватывает

круг вопросов, связанных с выполнением следующих видов работ:

Создание организационно-распорядительных документов с применением персонального компьютера в соответствии с нормативными требованиями;

Проверка правильности оформления документов;

Приём, учёт, регистрация поступающих документов в соответствии с правилами;

Участие в формировании дел.

Качество прохождения учебной практики достигается за счет оказания консультационной помощи обучающимся в индивидуальной и групповой формах.

Контроль успеваемости освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – 36 час.

Аннотация к программе преддипломной практики

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

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

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

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:

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

Цель преддипломной практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Базами производственной практики являются подразделения, осуществляющие функции документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

4. Количество часов на освоение программы практики: – 144 час.

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

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

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации

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

систему хранения и обработки документов

иметь практический опыт:

5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика включает в себя:

1. Ознакомление с предприятием.
2. Работа в качестве дублера
 - секретаря;
 - делопроизводителя;
 - архивиста