



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
**Государственное бюджетное**  
**профессиональное образовательное учреждение**  
**Кемеровский горнотехнический техникум**  
**(ГБПОУ КГТТ)**

пр. Шахтеров, д.52, г. Кемерово, 650002  
тел./факс (3842) 64-22-23  
e-mail: kemgtt@kemgtt.ru, www.кемгтт.рф  
ОКПО 00173002 ОГРН 1024200715802  
ИНН/КПП 4208001963/420501001

**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных  
модулей основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования (программы специалистов среднего звена)  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

уровень подготовки: базовый

присваиваемая квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Кемерово

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Аннотации программ учебных дисциплин	7
3. Аннотации программ профессиональных модулей	49
4. Аннотация программы Государственной итоговой аттестации	55

### **Общие положения**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает освоение обучающимися образовательной программы СПО (ОП СПО) базовой подготовки с присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

ОП СПО базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС по данной специальности СПО и является инструментом внедрения ФГОС в образовательную практику.

В представленной ОП СПО основное внимание уделено разработке программ профессионального цикла:

- программ учебных дисциплин;
- программ профессиональных модулей.

## Аннотация программы учебной дисциплины БД.01 Литература

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.01 Литература предназначена для изучения литературы в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к содержанию и результатам освоения учебной дисциплины БД.01 Литература, в соответствии с Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

### Цели и задачи курса

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины БД.01 Литература и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. Содержание программы направлено на решение следующих **задач**:

- формировать способность свободно общаться в различных формах на разные темы в устной и письменной речи, в том числе в сфере профессиональной коммуникации;
- совершенствовать умение анализировать и интерпретировать литературное произведение как художественное целое в его историко-литературной обусловленности;
- развивать умения поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.
- формировать устойчивый интерес к чтению как средству познания;
- развивать образное и аналитическое мышление, творческие способности и художественный вкус обучающихся.

В программу включено содержание базового уровня, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной образовательной программы и подготовки к последующему профессиональному образованию через базовое содержание программы, индивидуальную работу с обучающимися по проекту, погружение в основы работы с художественным текстом.

Индивидуальный проект по дисциплине БД.01 Литература выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в рамках одного года, результаты проекта представляют на общей конференции.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

1. сформированность навыков учебно-исследовательской деятельности;
2. способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
3. сформированность навыков самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», «История»;
4. способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Освоение образовательных результатов по дисциплине БД.01 Литература завершается подведением итогов в форме *дифференцированного зачета* в рамках промежуточной аттестации.

### Структура учебной дисциплины БД.01 Литература

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>150</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>122</b>
в том числе:	
лекции	88

практические занятия	26
семинарские занятия	8
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины БД.02 Русский язык

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.02 Русский язык предназначена для изучения русского языка в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования.

#### **Цели и задачи курса**

Содержание программы учебной дисциплины БД.02 Русский язык направлено на достижение следующей **цели**:

•формирование функциональной грамотности и всех аспектов коммуникативной компетенции

Исходя из сформулированной цели, изучение литературы направлено на решение следующих **задач**:

- формировать способность свободно общаться в различных формах на разные темы в устной и письменной речи, в том числе в сфере профессиональной коммуникации;
- совершенствование общеучебных умений и навыков обучающихся: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;
- развивать умения поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет;
- совершенствование умений обучающихся правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов общих компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Индивидуальный проект по дисциплине БД.02 Русский язык выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в рамках одного года, результаты проекта представляют на общей конференции.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- 1.сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности;
- 2.способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- 3.сформированность навыков проектной деятельности, а также

самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания дисциплин «Русский язык», «Литература», «История»;

4. способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

#### Структура учебной дисциплины БД.02 Русский язык

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>130</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>98</b>
в том числе:	
лекции	76
практические занятия	16
семинарские занятия	6
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена во 2 семестре</b>	

#### Аннотация программы учебной дисциплины БД.03 Математика

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.03 Математика предназначена для изучения математики в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины БД.03 Математика.

Содержание рабочей программы направлено на достижение следующей **цели**: освоение обучающимися содержания учебной дисциплины БД.03 Математика и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. Содержание программы направлено на решение следующих **задач**:

- формировать представления о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
- развивать логическое мышление, пространственное воображение, алгоритмическую культуру, критичность мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, а также последующего обучения;
- обеспечить освоение математических знаний и умений, необходимых в повседневной жизни;
- сформировать понимание значимости математики для научно-технического прогресса, отношение к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.03 Математика является учебной дисциплиной обязательной предметной области «Математика и информатика» ФГОС среднего общего образования. В учебных планах ППССЗ учебная дисциплина БД.03 Математика входит в состав общих учебных дисциплин из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

При освоении специальностей СПО гуманитарного профиля профессионального образования математика изучается на базовом уровне.

Освоение образовательных результатов по учебной дисциплине БД.03 Математика завершается подведением итогов в форме экзамена в рамках промежуточной аттестации.

#### Структура учебной дисциплины БД.03 Математика

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>249</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>217</b>
в том числе:	
лекции, уроки	203
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	
- дифференцированного зачета в 1-м семестре	
- экзамена во 2-м семестре	

#### Аннотация программы учебной дисциплины БД.04 Обществознание

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.04 Обществознание предназначена для изучения обществознания в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к содержанию и результатам освоения учебной дисциплины БД.04 Обществознание в соответствии с Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. №2/16-з).

Содержание программы БД.04 Обществознание направлено на достижение следующей цели:

- освоение содержания дисциплины БД.04 Обществознание и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.
- Содержание программы направлено на решение следующих задач:
- формировать мировоззренческую позицию обучающихся, российскую гражданскую идентичность, политкультурность, толерантность, приверженность ценностям, закрепленным Конституцией Российской Федерации;
  - обеспечить понимание роли России в многообразном, быстро меняющемся глобальном мире;

- развить навыки критического мышления, анализа и синтеза, умения оценивать и сопоставлять методы исследования;
- сформировать целостного восприятия всего спектра природных, экономических, социальных реалий;
- совершенствовать умения обобщать, анализировать и оценивать информацию с целью проверки гипотез и интерпретации данных различных источников.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Внеаудиторная самостоятельная работа представлена индивидуальным проектом. Индивидуальный проект по дисциплине БД.04 Обществознание выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в рамках двух семестров. Индивидуальный проект выполняют несколько обучающихся, возможно из разных групп.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

1. сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности;
2. способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
3. сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания дисциплин «Обществознание», «Право», «История».
4. способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Учебная дисциплина БД.04 Обществознание является учебной дисциплиной обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования. Уровень освоения дисциплины в гуманитарном профиле общеобразовательной подготовки – базовый.

#### Структура учебной дисциплины БД.04 Обществознание

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>146</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>118</b>
в том числе:	
лекции	84
практические занятия	20
семинарские занятия	14
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2-м семестре</b>	



## **Аннотация программы учебной дисциплины БД.05 Физическая культура**

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.05 Физическая культура предназначена для организации занятий по физической культуре в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины БД.05 Физическая культура, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание рабочей программы БД.05 Физическая культура направлено на достижение следующей **цели**: формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда, а так же для решения следующих **задач**:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
- развивать физические качества и способности, совершенствовать функциональные возможности организма, укреплять индивидуальное здоровье;
- формировать устойчивые мотивы и потребности в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- совершенствовать компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, развивать навыки творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В рабочую программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебной дисциплины БД.05 Физическая культура включает тематику рефератов (докладов), индивидуальных проектов, виды самостоятельных работ с учетом специфики программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, осваиваемой профессии или специальности.

Индивидуальный проект по дисциплине БД.05 Физическая культура выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в рамках одного года. Индивидуальный проект выполняет каждый студент по выбранной теме.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

1. сформированность навыков и умений работать в совместном сотрудничестве;
2. сформированность практических умений исследовательской работы
3. способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

### Структура учебной дисциплины БД.05 Физическая культура

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>118</b>
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	112
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>18</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	18
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов в 1 и 2 семестрах</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины

#### БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности предназначена для изучения безопасности жизнедеятельности в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности.

Содержание рабочей программы БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности направлено на достижение **цели**:

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

Рабочая программа решает следующие основные **задачи**:

- **освоения знаний** о безопасном поведении человека в чрезвычайных и опасных ситуациях природного, техногенного, а также социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства;
- **воспитания** ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике; патриотизма и долга по защите Отечества;
- **развития** черт личности, необходимых для ведения здорового образа жизни; безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; соблюдения бдительности при возникновении угрозы терроризма; обучение населения основам защиты от опасностей

• **овладения умениями** правильно оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья; целенаправленно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства индивидуальной защиты; оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

В рабочую программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

ФГОС среднего общего образования предлагает выполнять внеаудиторную самостоятельную работу (далее ВСР), которая позволит обучающимся приобрести опыт познавательной и практической деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в форме индивидуального проекта.

Индивидуальный проект по дисциплине БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых предметов.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение I и II семестра в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета во втором семестре.

#### Структура учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>70</b>
в том числе:	
лекции	46
практические занятия	20
семинарские занятия	4
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>18</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	18
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2-м семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины

### БД.07 Астрономия

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.07 Астрономия предназначена для базового изучения астрономии в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Содержание рабочей программы БД.07 Астрономия направлено на достижение следующей **цели**: использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни.

Основные **задачи** для достижения цели:

– понять сущность повседневно наблюдаемых и редких астрономических явлений, познакомиться с научными методами и историей изучения Вселенной, получить представление о действии во Вселенной физических законов, открытых в земных условиях, и единстве мегамира и микромира, - осознать свое место в Солнечной системе и Галактике, ощутить связь своего существования со всей историей эволюции Метагалактики.

– овладение умениями проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты, выдвигать гипотезы и строить модели, применять полученные знания по астрономии для объяснения разнообразных астрономических и физических явлений; практически использовать знания; оценивать достоверность естественнонаучной информации;

– развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний и умений по физике с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;

– воспитание убежденности в возможности познания законов природы, использования достижений астрономии и физики на благо развития человеческой цивилизации; необходимости сотрудничества в процессе совместного выполнения задач, уважительного отношения к мнению оппонента при обсуждении проблем естественнонаучного содержания; готовности к морально-этической оценке использования научных достижений, чувства ответственности за защиту окружающей среды;

– использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды и возможность применения знаний при решении задач, возникающих в последующей профессиональной деятельности.

В рабочую программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебной дисциплины БД.07 Астрономия является основой для реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, уточняет содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, тематику рефератов, виды самостоятельных работ, учитывая специфику программ подготовки специалистов среднего звена, осваиваемой специальности.

#### Структура учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	16

семинарские занятия	2
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>8</b>
в том числе	
индивидуальный проект	8
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2-м семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины БД.08 Родная литература

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.08 Родная литература предназначена для изучения русской литературы в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины Б.08 Родная литература, и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ начального профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии.

Содержание программы дисциплины БД.08 Родная литература направлено на достижение следующей **цели**: формирование системы знаний о русской литературе в ее историческом движении, о специфике родной литературы в ряду других искусств, уважительного отношения к российскому литературному наследию и традициям, а также на решение следующих **задач**:

- формировать способность свободно общаться в различных формах на разные темы в устной и письменной речи;
- совершенствовать умение анализировать и интерпретировать литературное произведение как художественное целое в его историко-литературной обусловленности;
- развивать умения поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет;
- формировать устойчивый интерес к чтению как средству познания;
- развивать образное и аналитическое мышление, творческие способности и художественный вкус обучающихся.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП НПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена.

#### Структура учебной дисциплины БД.08 Родная литература

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>34</b>
в том числе:	
лекции	20

практические занятия	10
семинарские занятия	4
консультации	4
<b>Самостоятельная работа,</b>	8
в том числе:	
индивидуальный проект	8
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 1-м семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ПД.01 Иностранный язык

Программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.01 Иностранный язык предназначена для изучения английского языка в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных служащих, специалистов среднего звена.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к содержанию и результатам освоения учебной дисциплины ПД.01 Иностранный язык, в соответствии с Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ПД.01 Иностранный язык и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. Содержание программы направлено на решение следующих **задач**:

- формировать коммуникативную иноязычную компетенцию, как инструмент межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- обеспечить освоение знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;
- совершенствовать умение использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;
- обеспечить достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего общаться в устной и письменной формах, как с носителями изучаемого языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной образовательной программы и подготовки к последующему профессиональному образованию через расширение содержательной основы программы, индивидуальную работу с обучающимися по проекту, более глубокое погружение в основы перевода текстов и развития навыков делового общения по гуманитарному профилю.

Изучение иностранного (английского) языка на углубленном уровне дополнительно отражает:

- 1) достижение уровня владения иностранным языком, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;
- 2) сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле гуманитарного профиля;
- 3) владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях.

### Структура учебной дисциплины ПД.01 Иностранный язык

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>215</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>187</b>
в том числе:	
лекции	95
практические занятия	84
семинарские занятия	8
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2-м семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ПД.02 История

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.02 История предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к содержанию и результатам освоения учебной дисциплины ПД.02 История, в соответствии с Примерной основной общеобразовательной программой среднего общего образования одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з)

Содержание программы ПД.02 История направлено на достижение следующей цели:

- освоение содержания дисциплины ПД.02 История и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования

Содержание программы направлено на решение следующих задач:

- обеспечить понимание роли России в многообразном, быстро меняющемся глобальном мире;
- формировать российскую гражданскую идентичность обучающихся, поликультурность, толерантность, приверженность ценностям, закрепленным Конституцией Российской Федерации
- совершенствовать умения обобщать, анализировать и оценивать информацию: теории, концепции, факты, имеющие отношение к общественному развитию и роли личности в нем, с целью проверки гипотез и интерпретации данных различных источников
- сформировать умения вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике, применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности;
- развивать навыки критического мышления, анализа и синтеза, умения оценивать и сопоставлять методы исследования, характерные для общественных наук.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; специалистов среднего звена (ППССЗ).

Внеаудиторная самостоятельная работа представлена индивидуальным проектом. Индивидуальный проект по дисциплине ПД.02 История выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в рамках двух семестров. Индивидуальный проект выполняют несколько обучающихся, возможно из разных групп (5-10 человек).

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

4. сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности;
5. способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
6. сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания дисциплин «История»;
7. способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

ПД.02 История является учебной дисциплиной обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования. Уровень освоения дисциплины в гуманитарном профиле общеобразовательной углубленный

Освоение образовательных результатов по дисциплине ПД.02 История завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в 1-м семестре и экзамена во 2-м семестре в рамках промежуточной аттестации.

#### Структура учебной дисциплины ПД.02 История

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>178</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>146</b>
в том числе:	
лекции	106
практические занятия	26
лабораторные занятия	
семинарские занятия	14
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре и экзамена во 2-м семестре</b>	



## Аннотация программы учебной дисциплины

### ПД.03 Право

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.03 Право предназначена для изучения права в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) гуманитарного профиля на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и гуманитарного профиля профессионального образования.

Содержание программы ПД.03 Право направлено на достижение **цели:**

овладеть умениями, необходимыми для применения приобретенных знаний при решении практических задач в социально-правовой сфере.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих **задач:**

- формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права; осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы; содействие развитию профессиональных склонностей;
- воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства, дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым ценностям и институтам, правопорядку;
- освоение системы знаний о праве как науке, о принципах, нормах и институтах права, необходимых для ориентации в российском и мировом нормативно-правовом материале, эффективной реализации прав и законных интересов; ознакомление с содержанием профессиональной юридической деятельности;
- формирование способности и готовности к сознательному и ответственному действию в сфере отношений, урегулированных правом, в том числе оценке явлений и событий с точки зрения их соответствия закону, к самостоятельному принятию решений, правомерной реализации гражданской позиции и несению ответственности.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

ФГОС среднего общего образования предлагает включить в учебное время семинарские занятия, увеличив при этом объем часов на практические занятия, а внеаудиторную самостоятельную работу (далее – ВСР) полностью отвести на индивидуальное проектирование, что позволит обучающимся приобрести большой опыт познавательной и практической деятельности.

Семинарские занятия предусматривают объединение отдельных тем в пределах раздела. Рассмотрение теоретических вопросов закрепляется решением ситуативных задач (практикум). Тематика семинаров сопровождается нормативным материалом и специальной литературой.

Учебная программа отводит на проведение семинаров 14 часов.

Учебная дисциплина предполагает проведение практических занятий по наиболее значимым темам в количестве 36 часов.

Индивидуальный проект по дисциплине ПД.03 Право выполняется обучающимися самостоятельно под контролем преподавателя по выбранной теме в течение двух семестров. Индивидуальный проект выполняет один обучающийся.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

1. Сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности.
2. Способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности.
3. Сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач.

4. Способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации полученных результатов.

#### Структура учебной дисциплины ПД.03 ПРАВО

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>154</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка,</b>	<b>126</b>
в том числе:	
лекции	76
практические занятия	36
семинарские занятия	14
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2-м семестре</b>	

#### Аннотация программы учебной дисциплины

##### ПОО.1 Естествознание

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание» предназначена для изучения естествознания в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Естествознание», в соответствии с Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины «Естествознание» и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. Содержание программы направлено на решение следующих **задач**:

- сформировать основы целостной научной картины мира, понимание взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- обеспечить овладение знаниями о влиянии естественных наук на окружающую среду, экономическую, технологическую, социальную и этическую сферы деятельности человека; о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе;
- сформировать представления о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира;
- совершенствовать умения анализировать, оценивать, проверять на достоверность и обобщать научную информацию, результаты естественно-научных наблюдений, опытов, исследований;
- развить у обучающихся навыки учебной, проектно-исследовательской, творческой деятельности.

Общеобразовательная учебная дисциплина «Естествознание» является основой рабочей программы, в которых профессиональные образовательные организации Кемеровской области, реализующие образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО, уточняют содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, виды самостоятельных работ, индивидуальных проектов, учитывая специфику программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

Общеобразовательная учебная дисциплина «Естествознание» является учебной дисциплиной *обязательной* предметной области «Естественные науки» ФГОС среднего общего образования. В учебных планах ППКРС, ППССЗ учебная дисциплина «Естествознание» входит в состав учебных дисциплин *по выбору* из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования. Уровень освоения дисциплины во всех профилях общеобразовательной подготовки (технологический, естественно-научный, социально-экономический, гуманитарный) – *базовый*.

#### Структура учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>160</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
в том числе:	
лекции	102
практические занятия	10
лабораторные занятия	12
семинарские занятия	8
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>20</b>
в том числе:	
индивидуальный проект	20
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

#### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии является обязательной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;

- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной 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.

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	48
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>8</b>
в том числе:	
подготовка рефератов	4
творческая работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме итогового тестирования в 5 семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

#### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История является обязательной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ОГСЭ) основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОГСЭ. 02 История и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 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 – начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (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.

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	48
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>24</b>
в том числе:	
виды самостоятельной работы:	
сообщения по теме	6
написание краткого конспекта	4
подготовка (компьютерной) презентации	14
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3-м семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

#### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык является обязательной частью общего гуманитарного и социально – экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) 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 словарём) иностранных текстов профессиональной направленности;

На углубленное усвоение дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык предусмотрено увеличение объема учебной нагрузки на 42 час за счет вариативной части, а также приобретение дополнительных знаний и умений.

- ДУ 1. (дополнительные умения) – писать деловые письма, составлять служебные записки, заполнять бланки, составлять распоряжения.
- ДЗ 1. (дополнительные знания) – лексические единицы (150 - 200) по специальности.
- 

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>184</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
в том числе:	
лекции	66
практические занятия	60
- из вариативной части	42
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>58</b>
в том числе:	
виды самостоятельной работы	
чтение и перевод	20
сообщение	20
письмо	18
<b>Промежуточная аттестация в форме тестового контроля в 3-м семестре и дифференцированного зачета в 4 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины– требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения учебной дисциплины 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.

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>252</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	120
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>126</b>
в том числе:	
<b>Легкая атлетика</b>	
Основы техники легкоатлетических видов	10
Основы тренировки в легкой атлетике	10
Техника бега на короткие и длинные дистанции	10
<b>Баскетбол</b>	
Жесты судьи и их обозначения в баскетболе	11
Размер баскетбольной площадки, линии, фермы	11
<b>Волейбол</b>	
Жесты судьи и их обозначения в волейболе	11

Размеры волейбольной площадки, линии, сетка	11
<b>Атлетическая подготовка</b>	
Упражнения на верхний плечевой пояс	11
Упражнения на развитие спины и брюшного пресса	15
<b>Лыжная подготовка</b>	
Воспитание выносливости, катания на лыжах	26
<b>Промежуточная аттестация в форме тестового контроля в 3, 4, 5 семестрах и дифференцированного зачета в 6 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 Основы социологии и политологии

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ 05. Основы социологии и политологии является вариативной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОГСЭ 05. Основы социологии и политологии и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- У.1 владеть навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук;
- У.2 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- У.3 определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
- У.4 самостоятельно оценивать и принимать решение, определяющее стратегию поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей.

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

- 3.1 основные положения об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
- 3.2 базовый понятийный аппарат социальных наук;
- 3.3 причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
- 3.4. основные тенденции и возможные перспективы развития мирового сообщества в глобальном мире;
- 3.5. тенденции познания социальных и политических явлений и процессов.



#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>18</b>
в том числе:	
подготовка и защита рефератов	4
подготовка презентаций	10
решение ситуационных задач	4
<b>Промежуточная аттестация в форме тестового контроля в 4-м семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ.06 Культура деловой речи

#### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 Культура деловой речи является вариативной частью общего гуманитарного социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОГСЭ.06 Культура деловой речи и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.

- пользоваться словарями русского языка; употреблять выразительные средства русского литературного языка; продуцировать тексты деловых и учебно-научных жанров;
- использовать лексику делового стиля в документах и профессиональном общении.

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

- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.
- специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов деловых и основных учебно-научных жанров.

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>115</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>87</b>
в том числе:	
лекции, уроки	83
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
написание рефератов	10
выполнение творческих заданий	10
выполнение упражнений	8
<b>Промежуточная аттестация в форме тестового контроля в 4 семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины

#### ЕН.01 Математика

##### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика является обязательной частью математического и естественнонаучного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика обеспечивает формирование общих компетенций (ОК) по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

##### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Цель программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ЕН.01 Математика и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

**знать:**

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач;

### 1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	6
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>20</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ЕН.02 Информатика

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.02 Информатика является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ЕН.02 Информатика и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
  - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**
- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
  - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
  - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
  - правила оформления документов на персональном компьютере.

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
лекции	12
практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>28</b>
-реферат	8
-самостоятельное изучение тем	8
-подготовка к защите лабораторных работ	12
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3-м семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования (далее ФГОС-СПО) по специальностям

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) и профессиональной подготовке по специальностям технического профиля

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в цикл математических и общих естественнонаучных дисциплин.

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

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

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;
- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;
- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;

- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;
- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте;

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

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;
- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;
- основные источники и масштабы образования отходов производства;
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков производств;
- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды

### 1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	10
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

## Аннотация программы учебной дисциплины

### ОП.01 Экономическая теория

#### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Экономическая теория является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;
- сравнивать типы экономических систем;
- различать понятия спроса, величины спроса, закон спроса и предложения;
- рассчитывать общие и средние издержки фирмы;
- определять уровень и темп инфляции;
- понимать причины и социальные последствия инфляции и безработицы;
- рассчитывать примеры по теории сравнительных преимуществ;
- понимать термины «открытая» экономика, мировая интеграция и глобализация экономики национальных систем.

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

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
  - законы спроса и предложения;
  - эластичность спроса и предложения;
  - понятия «капитал», «издержки» и «прибыль» фирмы;
  - систему национальных счетов;
  - понятия инфляции и безработицы, их экономические последствия;
- мировое хозяйство и теорию сравнительных преимуществ.

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>118</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
в том числе:	
лекции	66
практические	20
- из вариативной части	12
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>32</b>
в том числе:	
развёрнутый словарь	10
решение проблем и ситуаций	18
рефераты	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4-м семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 02 Экономика организации является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП 02 Экономика организации и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

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

-основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчёта.

### 1.4 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	89
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	32
контрольные работы	
курсовая работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25
в том числе:	
словарные тренинги	7
решение задач, построение схем	18
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена в 6-м семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель программы** – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент» и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента.

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>30</b>
в том числе:	
виды самостоятельной работы: составление развёрнутого словаря, построение логических схем, решение менеджмент-ситуаций	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b>	



## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

### 1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>24</b>
в том числе:	
подготовка и защита презентаций	12
подготовка к практической работе	8
решение ситуационных задач	4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена в 4-м семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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) частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

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

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
в том числе:	
лекции	42
практические занятия	42
<b>Самостоятельная работа,</b>	42
в том числе:	
виды самостоятельной работы:	
сообщение по теме	15
чтение по теме	20
письмо	7
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина ОП.07 Управление персоналом является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом.

и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять методы управления персоналом;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- различать понятия «задатки» и «способности» личности;
- определять стрессовое состояние члена коллектива;
- организовывать кадровое планирование в организации;

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

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления коллективом;
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>186</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
в том числе:	
лекции	90
практические занятия	34
- из вариативной части	87
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>62</b>
в том числе:	
- написание рефератов	34
- подготовка к практическим занятиям	28
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
лекции	84
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>54</b>
в том числе:	
подготовка и защита презентаций	32
подготовка к практической работе	10
решение ситуационных задач	12
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</b>	

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

#### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекции	42
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
написание рефератов	14
выполнение домашнего эксперимента	1
подготовка к практическим занятиям	19
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ОП.10 Стилистика и редактирование

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.10 Стилистика и редактирование является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования за счёт вариативного времени в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) и профессиональной подготовке по специальностям гуманитарного профиля.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина относится к вариативной части общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла

#### 1.3. Цели и задачи дисциплины --требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- определять стили речи.
- определять и исправлять ошибки, связанные с неправильным употреблением слов.
- правильно употреблять в речевой деятельности все части речи.
- составлять текст делового характера, учитывая особенности употребления форм частей речи.
- определять тип и формы текста.

- создавать деловой текст.
- интерпретировать исходный текст.
- редактировать учебные документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- особенности стилей речи современного русского языка.
- основные понятия стилистики деловой речи.
- трудности в употреблении частей речи, их форм.
- ошибки, связанные с неправильным употреблением слов.
- особенности употребления частей речи в документах.
- варианты согласования, управления, характерные для деловой речи.
- законы построения текста и речи.
- технику создания делового текста.
- жанровые и языковые особенности текста.

**1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
в том числе:	
лекции	7
практические занятия	56
- из вариативной части	104
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>41</b>
в том числе:	
работа со словарём	9
выполнение упражнений	10
комплексный стилистический анализ текста	10
редактирование текста	8
составление кроссворда	4
<b>Промежуточная аттестация в форме тестового контроля в 4-ом семестре</b>	



## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.11 Основы бухгалтерского учета

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.11 Основы бухгалтерского учета является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.11 Основы бухгалтерского учета и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

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

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	10
- из вариативной части	48

<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>16</b>
в том числе:	
- выполнение индивидуальных практических работ;	2
- проработка конспектов занятий, литературы, интернет - ресурсов, справочно-правовой компьютерной системы;	10
- подготовка рефератов (компьютерной презентации).	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.12 Кадровое делопроизводство

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина ОП.11 Кадровое делопроизводство является вариативной частью профессиональному циклу в части общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.11 Кадровое делопроизводство и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- юридически закреплять вопросы, связанные с трудовыми правоотношениями;
- разрабатывать документы организации по вопросам кадрового делопроизводства;
- составлять локально нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства.

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

- действующее законодательство в области кадрового делопроизводства, а также практику его применения;
- основные понятия, относящиеся к вопросам документирования информации в трудовых отношениях;
- особенности оформления различных документов по труду;
- виды ответственности за нарушение трудового законодательства в области кадрового делопроизводства.

### 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
лекции	30

практические занятия	22
- из вариативной части	68
<b>Самостоятельная работа,</b>	<b>16</b>
в том числе:	
виды самостоятельной работы	
- выполнение практических заданий, решение ситуационных задач;	10
- проработка интернет - ресурсов, справочно-правовой компьютерной системы «Консультант плюс»;	2
- подготовка рефератов (компьютерной презентации).	4
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена в 4 семестре</b>	

## Аннотация программы учебной дисциплины ОП.13 Обработка документов

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.13 Обработка документов является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) и профессиональной подготовке по профессии 21299 Делопроизводитель.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина принадлежит профессиональному циклу в части общепрофессиональных дисциплин.

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

**Цель дисциплины** – показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота, а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

**Задачи дисциплины:**

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

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

- применять нормативные правовые акты связанные 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

#### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
написание докладов, сообщений, выполнение индивидуальных практических заданий, разработка алгоритмов.	
<b>Промежуточная аттестация в форме тестового контроля в 3 семестре</b>	

### Аннотация программы учебной дисциплины ОП.14 Технические средства управления офисом

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.14 Технические средства управления офисом взята из вариативной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина принадлежит профессиональному учебному циклу в части общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- разрабатывать проект технического оснащения офиса;
- организовывать эффективное использование технических средств в конкретных условиях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию современных технических средств управления; \
- совместимость, надежность и эффективность применения технических средств управления;

- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
- принципы организации работ с использованием технических средств.
- 

#### 1. 4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	18
- из вариативной части	42
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
Подготовка и защита презентаций	4
Подготовка сообщений	10
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</b>	

## **Аннотация программ профессиональных модулей:**

### **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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 с 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления: 21299 Делопроизводитель при наличии основного общего образования, среднего (полного) общего образования и высшего образования. Опыт работы не требуется.

#### **1.2 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:

##### **знать:**

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

ДЗ.1. Знать нормативную базу, регулирующую документооборот на всех этапах.

##### **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;

ДУ.1. Производить операции с документом на всех этапах документооборота.

##### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

### 1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Учебная нагрузка обучающегося, часов
На освоение <b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, включая</b>	<b>577</b>
из них на:	
на освоение <b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, включая</b>	<b>385</b>
- лекции	102
- практические (лабораторные) занятия	140
из вариативной части	104
Курсовой проект	20
Самостоятельная работа	123
Форма промежуточной аттестации	Тестовый контроль в 6-м семестре
на освоение <b>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, включая</b>	<b>120</b>
- лекции	64
- практические (лабораторные) занятия	16
из вариативной части	43
Самостоятельная работа	40
Форма промежуточной аттестации	Тестовый контроль в 6-м семестре
на освоение <b>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, включая</b>	<b>72</b>
- лекции	30
- практические (лабораторные) занятия	18
из вариативной части	20
Самостоятельная работа	24
Форма промежуточной аттестации	Экзамен в 5-м семестре
<b>в том числе практики</b>	
- учебная	72
- производственная	36
Квалификационный экзамен	6 семестр

## Аннотация программ профессиональных модулей: ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### 1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных (ПК), общих компетенций (ОК) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими 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;
- ДУ.1 составлять документы научно-справочного аппарата архива.

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ.1 нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы, документы по ведению архивного дела на предприятии.

### 1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Учебная нагрузка обучающегося, часов
На освоение ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, включая	<b>339</b>
На освоение МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, включая	<b>105</b>
- теоретическое обучение	50
- практические занятия	20
из вариативной части	48
Самостоятельная работа	35



Форма промежуточной аттестации	Экзамен в 5-м семестре
На освоение МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, включая	<b>48</b>
- теоретическое обучение	24
- практические занятия	8
Самостоятельная работа	16
Форма промежуточной аттестации	Экзамен в 5-м семестре
На освоение МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	<b>120</b>
- теоретическое обучение	46
- практические занятия	14
- курсовая работа	20
из вариативной части	45
Самостоятельная работа	40
Форма промежуточной аттестации	тестовый контроль в 5-м семестре
На освоение МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	<b>66</b>
- теоретическое обучение	38
- практические (лабораторные) занятия	6
из вариативной части	16
Самостоятельная работа	22
Форма промежуточной аттестации	тестовый контроль в 6-м семестре
<b>в том числе практики</b>	
- учебная	36
- производственная	36
Квалификационный экзамен	6 семестр

### Аннотация программ профессиональных модулей:

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

##### 1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных (ПК), дополнительных (ДПК), общих компетенций (ОК) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

**Цель** программы – освоение обучающимися содержания профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

### **уметь:**

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

### **знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда

### 1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Учебная нагрузка обучающегося, часов
На освоение ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, включая	228
На освоение МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего делопроизводитель, включая	192
- теоретическое обучение	14
- практические занятия	114
из вариативной части	94
Самостоятельная работа	64
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет в 4-м семестре
<b>в том числе практики</b>	
- учебная	36
Квалификационный экзамен	4 семестр

## Аннотация программы Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (в редакции от 10.11.2020) и Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КГТТ.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

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

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

### **ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – защита выпускной квалификационной работы.

### **ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа. Выпускная квалификационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, демонстрировать уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, а также обеспечивает комплексную оценку готовности выпускника к выполнению видов трудовой деятельности, с применением освоенных общих и профессиональных компетенций.

### **СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, в соответствии с рабочим учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

4 недели – подготовка к государственной итоговой аттестации;

2 недели – государственная итоговая аттестация (защита дипломной работы).