

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «27» марта 2026 г.
Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «30» марта 2026 г.
№ 224-ОД

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения

Очная

Срок освоения программы

**на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев
(год набора 2026)**

Луганск, 2026

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОПОП СПО ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана цикловой методической комиссией преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики ОПОП СПО ППССЗ:

1. Руководитель образовательной программы – Мирошниченко Екатерина Николаевна, председатель цикловой методической комиссии, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла

«05» 03 2026 г.


(подпись)

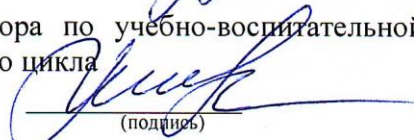
2. Вечеркина Яна Николаевна, заведующий отделением, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«05» 03 2026 г.


(подпись)

3. Семькина Наталья Валерьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«05» 03 2026 г.


(подпись)

4. Чакова Юлия Николаевна, методист, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«05» 03 2026 г.


(подпись)

Рассмотрена на заседании Методического совета Многопрофильного педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Протокол от «09» 12 2025 г. № 4

Председатель Методического совета

МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

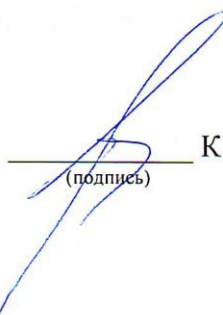

(подпись) М.И. Белоусова

Одобрена Педагогическим советом МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «28» 01 2026 г. № 3

Председатель Педагогического совета

МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»


(подпись) К.Н. Белоусов

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Программа подготовки специалиста среднего звена ППССЗ
 - 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ
 - 1.3. Общая характеристика ППССЗ
 - 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ
- 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ**
 - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника
- 3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ППССЗ**
 - 3.1. Общие компетенции выпускника
 - 3.2. Профессиональные компетенции выпускника
- 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ**
 - 4.1. Календарный учебный график
 - 4.2. Учебный план
 - 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Аннотации)
 - 4.4. Программы практик
- 5. Ресурсное обеспечение ППССЗ**
 - 5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ
 - 5.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
 - 5.3. Материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППССЗ
- 6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**
- 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ специальности**
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
 - 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
 - 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалиста среднего звена ППССЗ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана Многопрофильным педагогическим колледжем федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ») на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, а также с учетом рекомендаций примерной образовательной программы.

ППССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и включает в себя: рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график, календарный график воспитательной работы и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Определение потребности в образовательной программе, ее целей и задач осуществляется в колледже путем взаимодействия с потенциальными работодателями, студентами и их родителями.

Работодатели участвуют в разработке ОПОП: рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, рабочих программ практик, программ итоговых аттестаций. Дисциплины вариативной части профессионального цикла формируют у обучающихся компетенции, направленные на удовлетворение потребностей регионального рынка труда. Данные компетенции определены с учетом требований работодателей.

Программой итоговой аттестации определено участие представителей организаций работодателей в процессе итоговой аттестации по профессиональным модулям, в качестве руководителей дипломных работ,

консультантов, рецензентов, членов государственной экзаменационной комиссии, председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 года № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 года, регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480), с изменениями;

– Приказ Минпросвещения России от 23 ноября 2022 года № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22.12.2022 № 71763);

– иные нормативно-правовые акты, в том числе локальные нормативные акты Университета и Колледжа.

1.3. Общая характеристика ППССЗ

Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ЛР – личностные результаты

СПЦ – социально-гуманитарный цикл

ОПЦ – общепрофессиональный цикл

ПЦ – профессиональный цикл

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ДЭ – демонстрационный экзамен

ГИА – государственная итоговая аттестация

1.3.1 Цель ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Целью разработки ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалиста среднего звена базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ
на базе основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

**1.3.3 Структура ППССЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на
базе основного общего образования**

Код учебного цикла ОПОП	Учебные циклы и разделы	Всего максимальной нагрузки
ОП.00	Общеобразовательная подготовка, проценты.	100 %
СОО.00	Среднее общее образование, час	1476
СОО.01	Базовые дисциплины, час	1012
	<i>Обязательная часть, час</i>	<i>1012</i>
	<i>Вариативная часть, час</i>	<i>-</i>
СОО.02	Профильные дисциплины, час	432
	<i>Обязательная часть, час</i>	<i>432</i>
	<i>Вариативная часть, час</i>	<i>-</i>
СОО.03	Дисциплины по выбору ОО, час	32
	<i>Обязательная часть, час</i>	<i>32</i>
	<i>Вариативная часть, час</i>	<i>-</i>
ПП.00	Профессиональная подготовка, час	2952
СГЦ.00	Социально-гуманитарный цикл, час.	652
	<i>Обязательная часть, час</i>	<i>490</i>
	<i>Вариативная часть, час</i>	<i>162</i>
ОПЦ.00	Общепрофессиональный цикл, час	656
	<i>Обязательная часть, час</i>	<i>448</i>
	<i>Вариативная часть, час</i>	<i>208</i>
ПЦ.00	Профессиональный цикл, час	1428
	<i>Базовая часть, час</i>	<i>912</i>
	<i>Вариативная часть, час</i>	<i>516</i>
УП	Учебная практика, час	144
ПП	Производственная практика, час	180
ПДП	Производственная практика (преддипломная), час	144
ПА	Промежуточная аттестация, час	88
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация, час	216
ГИА.01	Демонстрационный экзамен, час	36
ГИА.02	Подготовка дипломного проекта (работы)	144
ГИА.03	Защита дипломного проекта (работы)	36
Всего часов обучения по образовательной программе		4428
ПП	Производственная практика, нед.	5
ПДП	Производственная практика (преддипломная), нед.	4
ПА	Промежуточная аттестация, нед.	5 3/6
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация	6
Общая трудоемкость основной образовательной программы, нед.		147

1.3.4 Формирование рабочего учебного плана

Объем времени вариативной части в количестве 886 часов использовано на дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций.

СГЦ.00 Социально-гуманитарный цикл – 162 часа:

СГЦ.01 История России – 24 часа

СГЦ.05 Основы бережливого производства – 4 часа

СПЦ.06 Основы финансовой грамотности – 8 часов
СПЦ.07 Психология общения – 54 часа
СПЦ.08 Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере – 72 часа

ОПЦ.00 Общепрофессиональный цикл – 208 часов

ОПЦ.01 Экономика организации – 48 часов
ОПЦ.02 Менеджмент – 42 часа
ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения – 38 часов
ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности – 2 часа
ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии – 36 часов
ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности – 2 часа
ОПЦ.08 Государственная служба – 40 часов

ПЦ.00 Профессиональный цикл – 516 часов

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации – 304 часа

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления – 78 часов
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами – 76 часов
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания – 64 часа
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы – 50 часов

ПП.01 Организационно-технологическая практика – 36 часов

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности – 140 часов

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 44 часа
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – 42 часа
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения – 28 часов
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов – 26 часов

ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка» – 72 часа

МДК.03.01 Освоения видов работ по профессии «Секретарь-машинистка» – 72 часа

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:
07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 07.002
Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией.

2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

Образовательная программа предполагает освоение следующих видов
деятельности для квалификации «специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу»:

- осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности;
- освоение профессий рабочих, должностей служащих «Секретарь-
машинистка».

3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются способностью применять
знания, умения в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Общие компетенции выпускника

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

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

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

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

3.2. Профессиональные компетенции выпускника

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу

		контактов организации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, ее задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Практический опыт: координации работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей; вести учетные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести прием, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в

		ходе приема посетителей.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приема посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Практический опыт: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила

		проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Практический опыт: организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчетные документы о деловой поездке.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Практический опыт: организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.

		Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Практический опыт: организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно коммуникационные технологии. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных

		потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: оформления организационно распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчеты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с

		организационно распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
		Практический опыт: оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учету и движению работников; вести воинский учет работников; вести учет рабочего времени работников; оформлять организационно распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учет, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в

		архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или

		частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Практический опыт: участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с

		внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учет источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно распорядительной документации; стандарты оформления организационно распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК.2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных	Практический опыт: ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	систем.	Умения: пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учет страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов); требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов); общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
--	---------	--

	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Практический опыт: осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учет и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов)
--	---	---

		в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Практический опыт: обеспечения хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел

		(документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием	Практический опыт: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	автоматизированных систем	умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»	ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по	Практический опыт: составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации с использованием современных видов организационной техники и нормативно-методических документов. умения: составлять, редактировать и оформлять организационно-

	оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	распорядительную документацию с использованием современных видов организационной техники и нормативно-методических документов.
		знания: правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ, в том числе ГОСТ 7.0.97-2025.
	ПК 3.2. Организовывать документооборот организации с использованием современных видов организационной техники.	Практический опыт: организации документооборота, использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
		умения: работы с документами, включая регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
		знания: терминологии делопроизводства, нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления, требований к организации информационно-документационного обслуживания; современных видов организационной техники: назначения, правил эксплуатации и технического обслуживания.
	ПК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Практический опыт: работы с большими документами в режиме структуры, умение вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели; владение приемами работы в системах автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.
		умения: составлять и оформлять индивидуальную номенклатуру дел, в том числе правильно составлять заголовки дел и заполнять графы номенклатуры;

		составлять и оформлять итоговую запись, удостоверять сводную номенклатуру дел и структурного подразделения; заводить и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, систематизировать документы внутри дела. знания: терминологии делопроизводства, нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; классификации служебных документов; единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ; видов и состав бланков служебных документов, требований к их конструированию; общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хранения дел.
	ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Практический опыт: работы с номенклатурой дел, составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения, проверке правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед формированием в дело для последующего хранения, формирование дел; формирование дел в соответствии с утвержденной

		номенклатурой дел организации, контроль правильности и своевременности распределения и подшивки документов в дела; систематизация документов внутри дела; проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела; составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. умения: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения, формулировать заголовков дел и определять сроки их хранения. организовывать работу по формированию дел с учетом их специфики; правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; производить хронологическую структурную систематизацию дел; осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного
--	--	--

		сроков хранения. знания: нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методике ее составления и оформления; правил согласования номенклатуры дел с другими документами; критерии отбора документов на хранение и уничтожение по результатам экспертизы ценности документов; режима и способов хранения архивных документов, порядок выдачи дел; особенностей документов архива, например, классификацию документов по основным признакам, группам, видам, разновидностям; умение различать степень подлинности документов, определять необходимый состав удостоверения документов.
	ПК 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Практический опыт: качественного и быстрого компьютерного набора текстовой информации с применением методики «слепого» десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; организации рабочего места и соблюдение условий труда; правильной рабочей посадки за клавиатурой, постановке рук; набора и правки в электронном виде текста, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями; ввода сложных элементов оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами; набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм; выполнения операций по

		подготовке текста к верстке. умения: набирать и править в электронном виде простой текст; набирать текст под диктовку и печатать текст с листа; использовать в работе текстовый и табличный редактор для редактирования текста, форматирования и редактирования табличных данных; применять корректурные знаки для правки официально-деловых текстов; выделять отдельные участки текста, оформлять примечания, приложения, библиографию; использовать системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами для ввода сложных элементов оформления; выполнять операции по подготовке текста к верстке, например, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления. знания: правил оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ; устройства клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при «слепом» десятипальцевом методе; технику «слепого» десятипальцевого метода печати; требования к качеству выполняемых работ; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
--	--	--

3.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в	ЛР 12

семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 15

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график (Приложение 1).

4.2. Учебный план

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая и аудиторная трудоемкость дисциплин, модулей, практик в часах.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

В ППССЗ по специальности приведены аннотации всех рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей как базовой, так и вариативной частей учебного плана.

Рабочие программы учебных дисциплин включены в учебно-методический комплекс ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Аннотации рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Русский язык»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять знания о нормах русского литературного языка (устных, письменных) в повседневной практике
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения
- осознанно отбирать языковые средства для осуществления общения в соответствии с речевой ситуацией; адекватно понимать устную и письменную речь и воспроизводить ее содержание в необходимом объеме
- осуществлять различные виды анализа текстов, в том числе выявлять образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях
- осуществлять речевой самоконтроль
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач

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

- специфику функционирования языка как системы; особенности функционирования русской фонетики, лексики, орфографии, морфологии, синтаксиса, пунктуации
- нормы русского литературного языка и применять знания о них в речевой практике
- этические нормы речевой культуры, коммуникативные качества культуры речи, базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики
- функциональные разновидности (стили) речи, их жанры специфические черты
- приёмы и способы анализа текстов различного стиля и жанра.

иметь представления:

- об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом;
- о формах существования национального русского языка;
- о функциях русского языка в современном мире.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа

в том числе:

теоретические занятия – 32 часа

практические занятия – 32 часа

промежуточная аттестация – 8 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.

Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе.

Тема 1.2. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики.

Тема 1.3 Язык как система знаков.

Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография.

Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия.

Тема 2.2. Морфемика и словообразование.

Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.

Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.

Тема 2.5. Имя числительное как часть речи.

Тема 2.6. Местоимение как часть речи.

Тема 2.7. Глагол как часть речи.

Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола.

Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.

Раздел 3. Синтаксис и пунктуация

Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса.

Тема 3.2 Второстепенные члены предложения.

Тема 3.3. Сложное предложение.

Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации. Прикладной модуль.

Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.

Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи.

Тема 4.3. Научный стиль.

Тема 4.4. Деловой стиль

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«История»**

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;
- осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;
- составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;
- составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;
- выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные

связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX - начале XXI века; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI века;

– анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории.

Знать:

– ключевые события, основных дат и этапов истории России и мира в XX - начале XXI века;

– выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории;

– важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; вклад российской культуры в мировую культуру;

– имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века.

Понимать:

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

Приобретать опыт:

– осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе - на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и так далее);

– взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и

взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 136 часов
в том числе:

теоретические занятия – 118 часов

практические занятия – 18 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1914 – 1945 ГГ.

Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны

Тема 1.1. Мир в начале XX в. Первая мировая война. 1914–1918 гг.

Раздел 2. Мир в 1918-1938 гг.

Тема 2.1. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе

Тема 2.2. Версальско-Вашингтонская система международных отношений

Тема 2.3. Страны Европы и Северной Америки в 1920-е гг.

Тема 2.4. Страны Азии, Африки и Латинской Америки в 1918-1930 гг.

Тема 2.5. Международные отношения в 1930-е гг.

Тема 2.6. Развитие науки и культуры в 1914-1930-х гг.

Раздел 3. Вторая мировая война 1939-1945 гг.

Тема 3.1. Начало Второй мировой войны

Тема 3.2. Коренной перелом, окончание и важнейшие итоги Второй мировой войны

ИСТОРИЯ РОССИИ. 1914 – 1945 ГГ.

Раздел 4. Введение. Россия в начале в 1914-1922 гг.

Тема 4.1. Россия и мир накануне Первой мировой войны

Тема 4.2. Россия в Первой мировой войне

Тема 4.3. Российская революция: Февраль 1917 г. Октябрь 1917 г.

Тема 4.4. Первые революционные преобразования большевиков

Тема 4.5. Гражданская война

Тема 4.6. Революция и Гражданская война на национальных окраинах

Тема 4.7. Идеология и культура в годы Гражданской войны

Раздел 5. Советский Союз в 1920-1930-е гг.

Тема 5.1. СССР в 20-е гг.

Тема 5.2. Советский Союз в 30-е гг.

Раздел 6. Великая Отечественная война. 1941-1945 гг.

Тема 6.1. Первый период войны

Тема 6.2. Коренной перелом в ходе войны

Тема 6.3. Наука и культура в годы войны

Тема 6.4. Окончание Второй мировой войны

ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI ВЕКА

Раздел 7. Мир во второй половине XX – начале XXI в. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны

Тема 7.1. США и страны Европы во второй половине XX – начале XXI в.

Тема 7.2. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI в.

Раздел 8. Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI в.

Тема 8.1. Страны Азии во второй половине XX – начале XXI в.

Тема 8.2. Страны Ближнего и Среднего Востока во второй половине XX – начале XXI в.

Тема 8.3. Страны Тропической и Южной Африки

Тема 8.4. Страны Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.

Раздел 9. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 9.1. Международные отношения в конце 1940-х – конце 1980-х гг.

Тема 9.2. Международные отношения в 1990-е – 2024 г.

Раздел 10. Развитие науки и культуры во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 10.1. Наука и культура во второй половине XX в. – начале XXI в.

ИСТОРИЯ РОССИИ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI В.

Раздел 11. СССР в 1945-1991 гг.

Тема 11.1. СССР в послевоенные годы

Тема 11.2. СССР в 1953-1964 гг.

Тема 11.3. Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг.

Тема 11.4. СССР в 1985-1991 гг.

Раздел 12. Российская Федерация в 1992 – начале 2000-х гг.

Тема 12.1. Российская Федерация в 1990-е гг.

Тема 12.2. Россия в XXI в.

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «География»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего

образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ИПССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- осуществлять географический анализ и интерпретацию информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем;
- представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию;
- формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации;
- критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
- применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
- применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления.

знать:

- закономерности развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой

структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 44 часа

практические занятия – 28 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. География как наука

Тема 1.1. Традиционные и новые методы в географии. Географические прогнозы. Географическая культура

Раздел 2. Природопользование и геоэкология

Тема 2.1. Географическая среда. Естественный и антропогенный ландшафты

Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы

Тема 2.3. Природные ресурсы и их виды

Раздел 3. Современная политическая карта

Тема 3.1. Политическая география и геополитика. Классификация и типология стран мира

Раздел 4. Население мира

Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения. Состав и структура населения

Тема 4.2. Размещение населения. Качество жизни населения

Раздел 5. Мировое хозяйство

Тема 5.1. Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда

Тема 5.2. Международная экономическая интеграция

Тема 5.3. География главных отраслей мирового хозяйства. Промышленность мира

Раздел 6. Регионы и страны мира

Тема 6.1. Регионы мира. Зарубежная Европа

Тема 6.2. Зарубежная Азия

Тема 6.3. Америка

Тема 6.4. Африка. Австралия и Океания

Тема 6.5. Россия на геополитической, геоэкономической и геодемографической карте мира

Раздел 7. Глобальные проблемы человечества

Тема 7.1. Глобальные проблемы человечества

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Математика»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;
- выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;
- строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;
- изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; распознавать симметрию в пространстве; распознавать правильные многогранники;
- использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; оценивать размеры объектов окружающего мира;

- находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;
- вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;
- использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;
- находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения;
- извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;
- вычислять вероятность с использованием графических методов;
- применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;

владеть:

- методами доказательств, алгоритмами решения задач;

знать:

- методы доказательств, алгоритмы решения задач;
- понятия: степень числа, логарифм числа;
- понятия: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;
- понятия: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл;
- понятия: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции;
- понятия: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора;
- понятия: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события;
- понятия: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол

между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями;

– понятия: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара;

– понятия: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве;

– понятия: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число;

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 232 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 116 часов

практические занятия – 116 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Повторение курса математики основной школы

Тема 1.1. Цель и задачи математики при освоении специальности.

Множества и логика

Тема 1.2. Числа и вычисления

Тема 1.3. Тождества и тождественные преобразования. Уравнения, неравенства и их системы

Тема 1.4. Процентные вычисления в профессиональных задачах

Тема 1.5. Последовательности и прогрессии

Тема 1.6. Функции и графики

Раздел 2. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функция

Тема 2.1. Арифметический корень n-ой степени

Тема 2.2. Степени. Стандартная форма записи действительного числа

Тема 2.3. Степенная функция

Тема 2.4. Иррациональные уравнения и неравенства

Тема 2.5. Показательные уравнения и неравенства

Тема 2.6. Логарифм числа. Десятичный и натуральный логарифмы

Тема 2.7. Показательная и логарифмическая функции, уравнения, неравенства

Тема 2.8. Логарифмы в природе и технике

Тема 2.9. Применение уравнений, систем и неравенств к решению задач

Раздел 3. Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве

Тема 3.1. Повторение планиметрии. Основные понятия стереометрии

Тема 3.2. Прямые и плоскости в пространстве. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей

Тема 3.3. Перпендикулярность прямых и плоскостей

Тема 3.4. Углы между прямыми и плоскостями

Тема 3.5. Координаты и векторы в пространстве

Тема 3.6. Прямые и плоскости в практических задачах

Тема 3.7. Решение задач. Прямые и плоскости, координаты и вектор

Раздел 4. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции

Тема 4.1. Основы тригонометрии

Тема 4.2. Основные тригонометрические тождества

Тема 4.3. Тригонометрические функции, их свойства и графики

Тема 4.4. Тригонометрические уравнения и неравенства

Тема 4.5. Использование тригонометрии в профессиональной сфере

Тема 4.6. Решение задач тригонометрии

Раздел 5. Многогранники и тела вращения

Тема 5.1. Многогранники

Тема 5.2. Правильные многогранники. Площадь поверхности многогранников

Тема 5.3. Тела вращения

Тема 5.4. Объемы и площади поверхностей тел

Тема 5.5. Движение в пространстве. Сечения и комбинации пространственных фигур в профессиональных задачах

Тема 5.6. Решение задач. Многогранники и тела вращения

Раздел 6. Производная и первообразная функции

Тема 6.1. Монотонность и экстремумы функции. Точки экстремума

Тема 6.2. Понятие непрерывности функции. Метод интервалов

Тема 6.3. Производная. Геометрический и физический смысл производной

Тема 6.4. Монотонность функции. Точки экстремума

Тема 6.5. Наибольшее и наименьшее значения функции

Тема 6.6. Нахождение оптимального результата с помощью производной

Тема 6.7. Первообразная функции

Тема 6.8. Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона-Лейбница

Тема 6.9. Применение производной и первообразной функции

Раздел 7. Теория вероятностей и статистика

Тема 7.1. Представление данных и описательная статистика

Тема 7.2. Случайные события. Операции над событиями

Тема 7.3. Вероятность в профессиональных задачах

Тема 7.4. Элементы комбинаторики

Тема 7.5. Серии последовательных испытаний

Тема 7.6. Случайные величины и распределения. Математическое ожидание случайной величины

Тема 7.7. Закон больших чисел. Непрерывные случайные величины (распределения). Нормальное распределение

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Информатика»**

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды);
- использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных;
- читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#);
- анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки;
- определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных;
- модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);
- реализовать этапы решения задач на компьютере;
- реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы

обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей;

- находить максимальную (минимальную) цифру натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10;
- вычислять обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию);
- делать сортировку элементов массива;
- создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов;
- использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных;
- наполнять разработанную базу данных;
- использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);
- использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования;
- оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде;
- организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий;
- выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики;
- определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;
- определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;
- характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

знать:

- тенденции развития компьютерных технологий;
- требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения;

иметь представления:

- о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе;
- о компьютерных сетях и их роли в современном мире;
- об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

– об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 108 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 32 часов

практические занятия – 76 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Информация и информационная деятельность человека

Тема 1.1. Информация и информационные процессы

Тема 1.2. Подходы к измерению информации

Тема 1.3 Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера

Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления

Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики

Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет

Тема 1.7. Службы Интернета

Тема 1.8. Сетевое хранение данных и цифрового контента

Тема 1.9. Информационная безопасность

Раздел 2. Использование программных систем и сервисов

Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах

Тема 2.2. Технологии создания структурированных текстовых документов

Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа

Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов

Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций

Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде

Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации

Раздел 3. Информационное моделирование

Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования

Тема 3.2. Списки, графы, деревья

Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области

Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры

Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области

Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области

Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах

Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах

Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах

Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Физическая культура»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;
- владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- организовывать самостоятельно систематические занятия физической культурой с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма;
- овладеть основами технических действий, приёмами и физическими упражнениями из базовых видов спорта, умением использовать их в разнообразных формах игровой и соревновательной деятельности;
- отбирать физические упражнения и регулировать физические нагрузки для самостоятельных систематических занятий с различной функциональной направленностью (оздоровительной, тренировочной, коррекционной, рекреативной и лечебной) с учётом индивидуальных

возможностей и особенностей организма, планировать содержание этих занятий, включать их в режим учебного дня и учебной недели;

– расширять двигательный опыт за счёт упражнений, ориентированных на развитие основных физических качеств, повышение функциональных возможностей основных систем организма.

знать:

– о роли и значении физической культуры в формировании личностных качеств, в активном включении в здоровый образ жизни, укреплении и сохранении индивидуального здоровья;

– о значении физического совершенствования человека

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа

в том числе:

теоретические занятия – 0 часов

практические занятия – 72 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Физическая культура как часть культуры общества и человека

Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта. Здоровье и здоровый образ жизни

Тема 1.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка

Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности

Тема 2.1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой

Тема 2.2. Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»

Тема 2.3. Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности

Тема 2.4. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач

Тема 2.5. Профессионально-прикладная физическая подготовка

Учебно-тренировочные занятия

Гимнастика

Тема 2.6. Основная гимнастика

Тема 2.7. Спортивная гимнастика

Тема 2.8. Акробатика

Тема 2.9. Атлетическая гимнастика

Тема 2.10. Атлетические единоборства

Тема 2.11. Футбол

Тема 2.12. Баскетбол

Тема 2.13. Волейбол

Тема 2.14. Лыжная подготовка

Тема 2.15. Лёгкая атлетика

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – зачет, дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Основы безопасности и защиты Родины»**

1. Цель дисциплины: формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- владеть основными способами предупреждения опасных ситуаций;
- применять на практике способы безопасного поведения в природной среде;
- применять на практике основы и правила безопасного поведения на транспорте;
- применять основы пожарной безопасности на практике для предупреждения пожаров;

знать:

- способы безопасного поведения в природной среде; порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера;
- основы пожарной безопасности; порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; права и обязанности граждан в области пожарной безопасности;
- основы и правила безопасного поведения на транспорте, порядок действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях;

иметь представление:

- об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;

- о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения;
- о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него;
- о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде);

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 68 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 22 часа

практические занятия – 46 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства

Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность

Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе

Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности

Раздел 3. Безопасность в быту

Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах

Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту

Тема 3.3. Безопасное поведение в местах общего пользования

Раздел 4. Безопасность на транспорте

Тема 4.1. Безопасность дорожного движения

Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта

Раздел 5. Безопасность в общественных местах

Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера

Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций

Раздел 6. Безопасность в природной среде

Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде

Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации

Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи

Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания

Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики

Тема 7.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие

Раздел 8. Безопасность в социуме

Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения

Тема 8.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия

Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей

Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве

Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде

Тема 9.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде

Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде

Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму

Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества

Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта

Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму

Раздел 11. Основы военной подготовки

Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны

Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия

Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты

Тема 11.4. Беспилотные системы и радиосвязь

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Физика»

1. Цель дисциплины:

реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных

профессиональных образовательных программ СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления;

- использовать законы и закономерности при анализе физических явлений и процессов;

владеть:

- основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью);

- основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной;

- закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада);

иметь представления:

- о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук,

- техники и современных технологий;
- о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 108 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 90 часов

практические занятия – 18 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Введение. Физика и методы научного познания

Раздел 1. Механика

Тема 1.1. Основы кинематики

Тема 1.2. Основы динамики

Тема 1.3. Законы сохранения механики

Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика

Тема 2.1. Основы молекулярно-кинетической теории

Тема 2.2. Основы термодинамики

Тема 2.3. Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы

Раздел 3. Электродинамика

Тема 3.1. Электрическое поле

Тема 3.2. Законы постоянного тока

Тема 3.3. Электрический ток в различных средах

Тема 3.4. Магнитное поле

Тема 3.5. Электромагнитная индукция

Раздел 4. Колебания и волны

Тема 4.1. Механические колебания и волны

Тема 4.2. Электромагнитные колебания и волны

Раздел 5. Оптика

Тема 5.1. Природа света

Тема 5.2. Волновые свойства света

Тема 5.3. Специальная теория относительности

Раздел 6. Квантовая физика

Тема 6.1. Квантовая оптика

Тема 6.2. Физика атома и атомного ядра

Раздел 7. Строение Вселенной

Тема 7.1. Строение Солнечной системы

Тема 7.2. Эволюция Вселенной

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Химия»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений;
- выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;
- выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;
- использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ, составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл;
- подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;
- устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства;
- определять виды химических связей (ковалентная, ионная,

металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;

- проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества;

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

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

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

- анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);

- проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества;

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

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

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

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

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

знать:

- методы научного познания веществ и химических реакций;

- характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

владеть:

- системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия, теории и законы, закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном

использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;

– основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование).

иметь представления:

– о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 32 часа

практические занятия – 32 часа

лабораторные занятия – 8 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Основы строения вещества.

Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи.

Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева.

Раздел 2. Химические реакции.

Тема 2.1 Типы химических реакций.

Тема 2.2 Электролитическая диссоциация и ионный обмен.

Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ.

Тема 3.1. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ.

Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ.

Тема 3.3 Идентификация неорганических веществ.

Раздел 4. Строение и свойства органических веществ.

Тема 4.1. Классификация, номенклатура и строение органических веществ.

Тема 4.2. Свойства органических соединений.

Тема 4.3 Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека.

Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций.

Скорость химических реакций. Химическое равновесие

Раздел 6. Растворы.

Тема 6.1. Понятие о растворах.

Тема 6.2. Исследование свойств растворов.

Раздел 5. Химия в быту и производственной деятельности человека.

Химия в быту и производственной деятельности человека

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Биология»

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

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять основные методы научного познания, используемые в биологии;
- решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах;
- критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников;
- создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии;
- применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни;

знать:

- место и роль биологии в системе научного знания;
- содержание основополагающих биологических терминов и понятий;
- содержание основополагающих биологических теорий и гипотез;
- основополагающие биологические законы и закономерности, границы их применимости к живым системам;
- существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот;

одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 42 часа

практические занятия – 30 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого

Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни

Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток

Тема 1.3. Структурно-функциональные факторы наследственности

Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке

Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз

Раздел 2. Строение и функции организма

Тема 2.1. Строение организма

Тема 2.2. Формы размножения организмов

Тема 2.3. Онтогенез растений, животных и человека

Тема 2.4. Закономерности наследования

Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков

Тема 2.6. Закономерности изменчивости

Раздел 3. Теория эволюции

Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция

Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле

Тема 3.3 Происхождение человека – антропогенез

Раздел 4. Экология

Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни

Тема 4.2. Популяция, сообщества, экосистемы

Тема 4.3 Биосфера - глобальная экологическая система

Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу

Тема 4.5. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека

Раздел 5. Биология в жизни

Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого

Тема 5.2.1. Биотехнологии в промышленности

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Литература»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;
- сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусства (графика, живопись, театр, кино, музыка и др.);
- работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
- владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмыслением функциональной роли теоретико-литературных понятий, в том числе: авангард; литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст;
- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;
- осознавать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного

восприятия и интеллектуального понимания.

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

о содержании, историко-культурном и нравственно-ценностном взаимодействии произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России.

иметь представления:

- о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-
- выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике;
- об основных направлениях литературной критики, современных подходах к анализу художественного текста в литературоведении; уметь создавать собственные литературно-критические произведения в жанре рецензии, аннотации, эссе;
- об отечественных традициях и исторической преемственности поколений;
- о включении в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры;
- о стилях художественной литературы разных эпох, литературных направлениях, течениях, об индивидуальном авторском стиле.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 144 часа
в том числе:

теоретические занятия – 66 часов

практические занятия – 70 часов

промежуточная аттестация – 8 часов

5. Семестры: 1, 2, 3.

6. Основные разделы дисциплины:

Введение. Литература и ее место в жизни человека.

Раздел 1. Литература второй половины XIX века

Тема 1.1. Художественный мир драматурга А.Н. Островского.

Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского

Тема 1.2. Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «Обломов»

Тема 1.3. Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»

Тема 1.4. Идеино-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета

Тема 1.5. Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»

Тема 1.6. Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»

Тема 1.7. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»

Тема 1.8. Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»

Тема 1.9. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова

Тема 1.10. Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»

Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века

Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева

Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX вв.

Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях А.И. Куприна

Тема 3.2. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева

Тема 3.3. Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»

Тема 3.4. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики

Раздел 4. Литература XX века

Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина

Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»

Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах»

Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях

Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины 20 века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики

Тема 4.6. Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»

Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»

Тема 4.8. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»

Тема 4.9. Особенности прозы М.А. Булгакова

Тема 4.10. Нравственная проблематика произведений А.П. Платонова

Тема 4.11. Основные мотивы лирики А.Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной войны в стихотворениях поэта

Тема 4.12. Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне

Тема 4.13. Жизненная правда и нравственная проблематика романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»

Тема 4.14. Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне

Тема 4.15. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»

Тема 4.16. Идеино-художественное своеобразие лирики Б. Л. Пастернака

Тема 4.17. А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына

Тема 4.18. Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина

Тема 4.19. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В.Г. Распутина

Тема 4.20. Идеино-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова

Тема 4.21 Философские мотивы в лирике И. А. Бродского

Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков

Тема 5.1. Проза второй половины XX – начала XXI века. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI века

Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века

Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Тематика и основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века

Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века

Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века

Раздел 8. Литература народов России

Тема 8.1 Литература народов России. Идеино-художественное своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой

Раздел 9. Зарубежная литература

Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века

Тема 9.2 Отражение социальных проблем в зарубежной драматургии второй половины XIX века - XX века

Прикладной модуль «Профессионально-ориентированное содержание раздела» (право выбора времени проведения остается за образовательной организацией)

Тема «Дело мастера боится»

Тема «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»

Тема «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/ специальность

Тема «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу»

Тема «Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека»

Тема «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в

мире НТП»

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Обществознание»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования обучающимися осваиваются:

Личностные результаты:

1. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.

2. Российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна).

3. Гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права, обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности.

4. Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели, сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты.

5. Готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.

6. Сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности, осознанное отношение к профессиональной деятельности.

7. Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Метапредметные результаты:

1. Умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности.

2. Самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность.

3. Использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности.

4. Выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.

5. Владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем.

6. Способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.

7. Готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации.

8. Умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

9. Умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов.

Предметные результаты:

1. Сформированность знаний об (о):

- обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов;
- основах социальной динамики;
- особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности;
- перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации;
- человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;
- особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;

- значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;
- роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений;
- социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации;
- конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;
- системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;
- правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;
- системе права и законодательства Российской Федерации.

2. Умение характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства.

3. Владение базовым понятийным аппаратом социальных наук, умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний.

4. Владение умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства.

5. Связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование.

6. Владение умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения.

7. Владение умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику.

8. Использование обществоведческих знаний для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач.

9. Владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев.

10. Готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами;

использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства.

11. Сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях.

12. Владение умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 144 часа,
в том числе:

теоретические занятия – 82 часа

практические занятия – 60 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Человек в обществе

Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества

Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность

Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание

Раздел 2. Духовная культура

Тема 2.1. Духовная культура личности и общества

Тема 2.2. Наука и образование в современном мире

Тема 2.3. Религия

Тема 2.4. Искусство

Раздел 3. Экономическая жизнь общества

Тема 3.1. Экономика – основа жизнедеятельности общества
Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты
Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя
Тема 3.4. Предприятие в экономике
Тема 3.5. Экономика и государство
Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика

Раздел 4. Социальная сфера

Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе
Тема 4.2. Семья в современном мире
Тема 4.3. Этнические общности и нации
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения

Раздел 5. Политическая сфера

Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники

Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации

Тема 6.1. Право в системе социальных норм
Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации
Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений
Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство
Тема 6.5. Отрасли процессуального права

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

3. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;
- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;

владеть навыками:

- распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии;
- учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

иметь опыт практической деятельности:

- участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку;
- использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме;
- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

в области ценности научного познания иметь:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- сформированность языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 144 часа,

в том числе:

теоретические занятия – не предусмотрено

практические занятия – 136 часов

промежуточная аттестация – 8 часов

5. Семестры: 1, 2, 3

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Иностранный язык для общих целей

Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи.

Тема 1.2. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы

Тема 1.3. Условия проживания в городской и сельской местности

Тема 1.4. Покупки: одежда, обувь и продукты питания.

Тема 1.5. Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт. Посещение врача.

Тема 1.6. Туризм. Виды отдыха.

Тема 1.7. Страна/страны изучаемого языка.

Тема 1.8. Россия.

Раздел 2. Иностранный язык для специальных целей

Тема 2.1. Современный мир профессий. Проблемы выбора профессии.

Роль иностранного языка в вашей профессии

Тема 2.2. Промышленные технологии

Тема 2.3. Технический прогресс: перспективы и последствия. Современные средства связи.

Тема 2.4. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«История России»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения основной части учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России;
- анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени;
- анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;
- защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества;
- демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства.

знать:

- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени;
- выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;
- традиционные российские духовно-нравственные ценности;
- роль и значение России в современном мире.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа:

в том числе

теоретические занятия – 64 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3

6. Основные разделы дисциплины:

Тема 1. «Россия – священная наша держава»

Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства

Тема 3. Смута и её преодоление

Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси

Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи

Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I

- Тема 7.** От победы над Наполеоном до Крымской войны
Тема 8. Гибель империи
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе
Тема 10. «Вставай, страна огромная»
Тема 11. В буднях великих строек
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению
Тема 13. Россия. XXI век
Тема 14. История антироссийской пропаганды
Тема 15. Слава русского оружия
Тема 16. Россия сегодня

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

- 1. Цель дисциплины:** Освоение требований ФГОС СПО
- 2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу
- 3. Требования к результатам освоения дисциплины:**
В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**
 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
 - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;
 - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;
 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;
 - понимать тексты на базовые профессиональные темы;
 - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;
 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
 - переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);
 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

знать:

- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
- общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;
- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 152 часа:

в том числе:

теоретические занятия – не предусмотрено

практические занятия – 134 часа

самостоятельная работа – 10 часов

промежуточная аттестация – 8 часов

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Общеразговорная лексика

Тема 1.1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности

Тема 1.2. Культура и традиции страны изучаемого языка

Тема 1.3. История страны изучаемого языка

Тема 1.4. Роль образования. Профессиональное обучение

Тема 1.5. Россия в современном мире

Раздел 2. Современные вопросы профессиональной деятельности

Тема 2.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Тема 2.2. Внешний вид и профессиональные качества

Тема 2.3. Должностные обязанности

Тема 2.4. Организация рабочего места. Офисное оборудование

Тема 2.5. Владение современными информационными технологиями

Раздел 3. Этика и нормы делового и профессионального общения

Тема 3.1. Деловой этикет секретаря и помощника руководителя

Тема 3.2. Ведение телефонных переговоров

- Тема 3.3.** Деловая переписка
Тема 3.4. Деловые поездки
Тема 3.5. Деловые переговоры

Раздел 4. Профессиональное мастерство

- Тема 4.1.** Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций
Тема 4.2. Отраслевые выставки
Тема 4.3 Чемпионаты России по профессиональному мастерству
Тема 4.4 Перспективы карьерного роста
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

- 1. Цель дисциплины:** Освоение требований ФГОС СПО
- 2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.
- 3. Требования к результатам освоения дисциплины:**
В результате освоения учебной дисциплины студент должен
уметь:
 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;
 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте**знать:**
 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства
- 4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:** обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа:
в том числе:
теоретические занятия – 44 часа
практические занятия – 20 часов
самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки

Модуль «Основы военной службы» (для юношей)

Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации

Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации

Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки

Тема 2.4. Основы огневой подготовки

Тема 2.5. Основы тактической подготовки

Тема 2.6. Основы военной топографии

Тема 2.7. Основы инженерной подготовки

Тема 2.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина

Тема 2.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России

Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)

Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи

Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний

Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Физическая культура»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)

знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для (профессии) специальности;
- средства профилактики перенапряжения

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 130 часов:

в том числе:

теоретические занятия – 2 часа

практические занятия – 118 часов

самостоятельная работа – 10 часов

5. Семестр: 3, 4, 5, 6

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ

Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов

Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом

Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика

Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы

Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега

Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега

Тема 2.4. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег

Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках

Раздел 3. Волейбол

Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)

Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП

Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП

Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП

Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении

Тема 3.6. Основы методики судейства

Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу

Раздел 4. Баскетбол

Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП

Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП

Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП

Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП

Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам

Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе

Раздел 5. Гимнастика

Тема 5.1. Строевые приемы

Тема 5.2. Техника акробатических упражнений

Тема 5.3. Гиревой спорт(юноши)/ ППФП (девушки).

Тема 5.4. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися

Раздел 6. Бадминтон

Тема 6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне

Тема 6.2. Подачи

Тема 6.3. Нападающий удар

Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону

Раздел 7. Настольный теннис

Тема 7.1. Настольный теннис

Раздел 8. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)

Тема 8.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – зачет, дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы бережливого производства»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности;

- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства

знать:

- принципы и концепцию бережливого производства;
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности);
- методы выявления, анализа и решения проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения производительности труда;
- технологии внедрения улучшений производственного процесса;
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 46 часов,
в том числе:

теоретические занятия – 24 часа
практические занятия – 14 часов
самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 5

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация

Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства

Тема 1.2 Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность

Тема 1.3 Методы решения проблем

Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности

Тема 2.1 Методы и инструменты бережливого производства

Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства

Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Основы финансовой грамотности»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения основной части учебной дисциплины студент должен

уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов

знать:

- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в

- профессии, личном планировании;
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
 - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
 - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 54 часа,
в том числе:

теоретические занятия – 28 часов

практические занятия – 20 часов

самостоятельная работа – 6 часов

5. Семестр: 3

6. Основные разделы дисциплины:

Введение в курс финансовой грамотности

Раздел 1. Деньги и операции с ними

Тема 1.1. Деньги и платежи

Тема 1.2. Покупки и цены

Тема 1.3. Безопасное использование денег

Раздел 2. Планирование и управление личными финансами

Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование

Тема 2.2. Личные сбережения

Тема 2.3. Кредиты и займы

Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами

Раздел 3. Риск и доходность

Тема 3.1. Инвестирование

Тема 3.2. Страхование

Тема 3.3. Предпринимательство

Раздел 4. Финансовая среда

Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством

Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Психология общения»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения основной части учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выявлять причины конфликтов в организациях, научиться применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций;
- рефлексировать собственные чувства и переживания групповых событий;
- применять особенности проявления невербальной коммуникации;
- применять и использовать в профессиональной деятельности основы деловой культуры, деловой этикет, профессиональную этику.
- применять способы убеждающего воздействия в деловой беседе;
- видеть перспективу своего личностного развития;
- выделять социально-психологическую проблематику в профессиональных ситуациях и процессах.

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- виды социальных взаимодействий;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- барьеры в общении, манипуляции и их виды;
- структуру и организацию ведения деловой беседы, методы убеждения;

- механизмы взаимопонимания в общении, техники и приемы общения, правила слушания;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 54 часа:
в том числе:

теоретические занятия – 28 часов

практические занятия – 20 часов

самостоятельная работа – 6 часов

5. Семестр: 5

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Психологические аспекты общения.

Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности

Тема 1.2 Классификация общения. Виды, структура, функции, средства общения.

Тема 1.3 Общение как обмен информацией. Общение как восприятие людьми друг друга. Общение как взаимодействие.

Тема 1.4 Техники активного слушания. Методы развития коммуникативных способностей

Раздел 2. Деловое общение и деловой этикет.

Тема 2.1 Понятие делового общения, его виды, этапы.

Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении.

Тема 2.3 Основы деловой культуры. Культура общения в профессиональной среде. Деловой этикет и имидж делового человека.

Раздел 3 Конфликты в деловом общении.

Тема 3.1 Понятие конфликта, его сущность, структура, фазы протекания

Тема 3.2 Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Тема 3.3 Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины**

«Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения основной части учебной дисциплины студент должен **знать:**

- методику выполнения исследовательской работы (выпускной квалификационной работы);
- логику исследования, структуру и этапы выполнения учебно-исследовательской работы;
- способы и принципы обоснования актуальности темы исследования;
- характеристику исследовательских методов;
- компоненты методологического аппарата исследования;
- основные виды учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа;
- способы фиксации изученного материала;
- основные формы представления данных: описание, таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д.
- требования к оформлению и представлению результатов работы;
- порядок и процедуру защиты выпускной квалификационной работы;

уметь:

- осуществлять сбор, изучение и обработку информации;
- анализировать исследовательские работы с точки зрения логики исследования;
- обосновывать актуальность темы исследования;
- определять методы для организации собственного исследования;
- определять методологический аппарат исследования;
- разрабатывать план учебно-исследовательской работы;
- выделять понятийно-категориальный аппарат исследования;
- определять объект, предмет исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;
- обобщать и анализировать результаты исследования;
- оформлять учебно-исследовательскую работу;

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа:

в том числе:

теоретические занятия – 44 часа

практические занятия – 20 часов

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3,4.

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы исследовательской деятельности

Тема 1.1 Методологические и методические основы исследовательской деятельности

Тема 1.2 Технология исследовательской деятельности

Тема 1.3 Учебно-исследовательская деятельность студентов

Раздел 2. Теоретические основы проектной деятельности

Тема 2.1 Проектная деятельность: понятие, основные характеристики проектной деятельности, классификация проектов

Тема 2.2 Организация проектной деятельности: этапы и содержание деятельности

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Экономика организации»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
- рассчитывать цену на продукцию;

- оценивать эффективность деятельности организации;

знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- основные направления инновационной политики

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 74 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 48 часов

практические занятия – 24 часа

самостоятельная работа – 2 часа

5. Семестр: 5

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

Тема 2.1. Основные средства

Тема 2.2.оборотные средства

Тема 2.3. Трудовые ресурсы

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции

Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение

Тема 4.2. Ценообразование на предприятии

Тема 4.3. Финансы организации

Тема 4.4. Прибыль и рентабельность

Раздел 5. Планирование деятельности организации

Тема 5.1. Бизнес-планирование

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Менеджмент»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;

знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 76 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 44 часа

практические занятия – 24 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 5, 6

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1. Методологические основы менеджмента

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования

Тема 2.2. Организационные структуры управления

Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала

Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации

Тема 3.3. Процесс руководства организацией

Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

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

знать:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 74 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 46 часов

практические занятия – 20 часов

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3, 4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет

Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов

Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности

Тема 1.3. Деловой протокол

Раздел 2. Основы делового общения

Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации

Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 44 часа

практические занятия – 20 часов

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3, 4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Система российского права

Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности

Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений

Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности

Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.

Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих

Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.

Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы

Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности

Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений

Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений

Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг

Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения

Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации

Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле

Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- требования охраны труда

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов,
в том числе:

теоретические занятия – 28 часов
практические занятия – 70 часов
самостоятельная работа – 10 часов

5. Семестр: 3, 4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации

Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами

Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов

Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов

Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов

Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики

Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов

Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния

Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети

Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами

Тема 6.3. Современные программы-планировщики

Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Русский язык в профессиональной деятельности»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

знать:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,
в том числе:

теоретические занятия – не предусмотрено

практические занятия – 64 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3, 4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Стили речи

Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи

Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации

Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов

Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов

Раздел 4. Создание текста документа

Тема 4.1. Композиционные особенности документов

Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Компьютерная обработка документов»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения основной части учебной дисциплины студент должен **уметь:**

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

- выбирать технологию создания документа.

знать:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 140 часов:

в том числе:

теоретические занятия – 20 часов

практические занятия – 112 часов

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3, 4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов

Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов

Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора

Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)

Тема 2.2 Оформление цифрового материала

Раздел 3. Основные правила форматирования текста

Тема 3.1 Требования к оформлению страницы

Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту

Тема 3.3 Приемы выделения отдельных фрагментов текста

Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста

Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры

Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)

Раздел 6. Конструирование таблиц

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы

Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов

Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

к рабочей программе дисциплины «Государственная служба»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

– применять кадровую политику на государственной службе;

знать:

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

– общие принципы и требования к прохождению государственной службы;

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 40 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 28 часов

практические занятия – 6 часов

самостоятельная работа – 6 часов

5. Семестр: 4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Государственная служба основные понятия

Тема 1.1. Понятие и система государственной службы

Тема 1.2. Принципы государственной службы

Раздел 2. История развития государственной службы

Тема 2.1. Развитие института государственной службы: историко-правовой аспект

Тема 2.2. Институт государственной службы в зарубежных странах: сравнительно-правовой аспект

Раздел 3. Государственная служба

Тема 3.1. Правовое регулирование государственной службы

Тема 3.2. Понятие и признаки государственной должности

Тема 3.3. Правовое положение государственных и муниципальных служащих

Тема 3.4. Правовое положение государственных и муниципальных служащих

Тема 3.5. Стимулирование деятельности государственных служащих

Тема 3.6. Поступление на государственную службу и прекращение государственной службы

Тема 3.7. Квалификация государственных служащих

Тема 3.8. Государственное управление государственной службой

Тема 3.9. Система управления персоналом на государственной службе

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
«ПМ.01 Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»

1. Цель профессионального модуля: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: относится к профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

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

– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;
- вести учетные регистрационные формы по приему посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять прием, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчетные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчеты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учету и движению работников;
- вести воинский учет работников;
- вести учет рабочего времени работников;

- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учет, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

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

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

4. Общая трудоемкость профессионального модуля составляет:

Всего часов **716**

в том числе в форме практической подготовки **558**

Из них на освоение МДК **596**

практики, в том числе учебная **36**

производственная **72**

самостоятельная работа **138**

5. Семестры: 2, 3, 4, 5, 6

6. Основные разделы профессионального модуля:

Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы

Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности

Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений

Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов

Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы

Тема 1.7. Организация работы с документами

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях

Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота

Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства

Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря

Тема 3.3. Административные функции секретаря

Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени

Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров

Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений

Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами

УП 01. Учебная практика

УП.01 Ознакомительно-документационная практика – 5 семестр – 1 неделя

ПП 01. Производственная практика

ПП.01 – Организационно-технологическая практика – 6 семестр – 2 недели.

7. Дополнительная информация - промежуточная аттестация:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления – курсовое проектирование, экзамен

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами – экзамен

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания – дифференцированный зачет

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы – экзамен

УП 01. Учебная практика - дифференцированный зачет

ПП 01. Производственная практика – дифференцированный зачет

8. Итоговая аттестация по ПМ.01 - экзамен по профессиональному модулю: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1. Цель профессионального модуля: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: относится к профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учет источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учет и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

- вести учет страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

4. Общая трудоемкость профессионального модуля по формам обучения составляет:

Всего часов 328

в том числе в форме практической подготовки 258

Из них на освоение МДК 244

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

самостоятельная работа 74

5. Семестры: 4, 5, 6

6. Основные разделы профессионального модуля:

Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России

Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России

Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации

Раздел 2. Организация деятельности архивов

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1. Виды архивов в России

Тема 2.2. Экспертиза ценности документов

Раздел 3. Организация архивного дела

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива

Тема 3.2. Номенклатура дел

Тема 3.3. Оформление архивного дела

Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение

Тема 3.5. Учет документов в архиве

Тема 3.6. Использование документов архива

Раздел 4. Организация хранения документов в архиве

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Условия хранения документов

Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Тема 4.3. Консервация и реставрация документов

Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях

УП 02. Учебная практика

УП.02 Ознакомительно-архивная практика – 5 семестр – 1 неделя

ПП 02. Производственная практика

ПП.02 Организационно-технологическая практика – 6 семестр – 1 неделя

7. Дополнительная информация - промежуточная аттестация:

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – дифференцированный зачет

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – дифференцированный зачет

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения – дифференцированный зачет

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов – дифференцированный зачет

УП 02. Учебная практика - дифференцированный зачет

ПП 02. Производственная практика – дифференцированный зачет

8. Итоговая аттестация по ПМ.02 - экзамен по профессиональному модулю: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
«ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего
«Секретарь-машинистка»»

1. Цель профессионального модуля: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: относится к профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;

- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; особенности их оформления;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;

- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к качеству выполняемых работ;
- требования охраны труда, пожарной безопасности.

4. Общая трудоемкость профессионального модуля по формам обучения составляет:

Всего часов **240**

в том числе в форме практической подготовки **150**

Из них на освоение МДК **84**

практики, в том числе учебная **72**

производственная **72**

самостоятельная работа **86**

5. Семестры: 3, 4

6. Основные разделы профессионального модуля:

МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»

Тема 1.1. Основы деятельности секретаря

Тема 1.2. Нормативно-методические основы деятельности секретаря

Тема 1.3. Секретарь и руководитель – организационные вопросы взаимодействия и условия эффективной работы

Тема 1.4. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.5. Технология делопроизводства

Тема 1.6. Конфиденциальные документы

Тема 1.7. Технические средства обеспечения деятельности секретаря

УП 03. Учебная практика

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» – 3, 4 семестр – 2 недели

ПП 03. Производственная практика

ПП.03 Технологическая практика – 4 семестр – 2 недели

7. Дополнительная информация - промежуточная аттестация:

МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка» – экзамен

УП 03. Учебная практика - дифференцированный зачет

ПП 03. Производственная практика – дифференцированный зачет

8. Итоговая аттестация по ПМ.03 - квалификационный экзамен по профессиональному модулю: Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка».

4.4. Программы практик

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

Наименование модуля и вида практики	Место проведения практики	Форма отчетности
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
УП.01 – Ознакомительно-документационная практика	ГБОУ ЛНР «Луганский учебно-воспитательный комплекс №32 имени В.Н. Кузнецова» ГБУК ЛНР «Луганский краеведческий музей»	Аттестационный лист, отчет, дневник практики
ПП.01 – Организационно-технологическая практика	ГБОУ ЛНР «Луганский учебно-воспитательный комплекс «Интеллект» ГБОУ ЛНР «Луганская средняя школа №18» ГБОУ ЛНР «Луганская средняя школа №23 имени А.Н. Зозули» ООО «пресс-экспресс» ГУ «Центральная библиотека для взрослых г. Луганска» МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»	Аттестационный лист, отчет, дневник практики
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
УП.02 – Ознакомительно-архивная практика	ГБОУ ЛНР «Луганский учебно-воспитательный комплекс №32 имени В.Н. Кузнецова» ГБУК ЛНР «Луганский краеведческий музей»	Аттестационный лист, отчет, дневник практики
ПП.02 – Организационно-технологическая практика	ГБОУ ЛНР «Луганский учебно-воспитательный комплекс «Интеллект» ГБОУ ЛНР «Луганская средняя школа №18» ГБОУ ЛНР «Луганская средняя школа №23 имени А.Н. Зозули» ООО «пресс-экспресс» ГУ «Центральная библиотека для взрослых г. Луганска» МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»	Аттестационный лист, отчет, дневник практики
ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»		
УП.03 – Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	ГБОУ ЛНР «Луганский учебно-воспитательный комплекс №32 имени В.Н. Кузнецова» ГБУК ЛНР «Луганский краеведческий музей» ГБОУ ЛНР «Луганский учебно-	Аттестационный лист, отчет, дневник практики

ПП.03 – Технологическая практика	воспитательный комплекс «Интеллект» ГБОУ ЛНР «Луганская средняя школа №18» ГБОУ ЛНР «Луганская средняя школа №23 имени А.Н. Зозули» ООО «пресс-экспресс» ГУ «Центральная библиотека для взрослых г. Луганска» МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»	Аттестационный лист, отчет, дневник практики
--	---	--

В ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение программная документация по учебным и производственной практикам является составной частью рабочих программ профессиональных модулей.

Базы проведения практик согласуются с работодателями.

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Ресурсное обеспечение ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации программ подготовки специалиста среднего звена, определяемых ФГОС СПО.

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

При разработке ППССЗ определены учебно-методические и информационные ресурсы, включая учебно-методические комплексы дисциплин, профессиональных модулей, необходимые для реализации данной ППССЗ. Методическим обеспечением сопровождается самостоятельная работа студентов.

Обеспечен доступ студентов к современным информационным базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, профессиональных модулей программы подготовки специалиста среднего звена. Для студентов старших курсов обеспечена возможность оперативного получения и обмена информацией с профильными предприятиями и организациями.

Студенты обеспечены основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам (модулям) ППССЗ в соответствии с нормативами, установленными ФГОС СПО.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов. Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические

издания. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда.

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с другими образовательными организациями (учреждениями) и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее социально-экономическому профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

Работодатели активно привлекаются к учебному процессу через такие формы, как участие в работе ГЭК в качестве ее членов и председателей, оценка деятельности студентов в ходе преддипломной и учебной практик, участие в Днях науки, в экспертных группах в профессиональных олимпиадах и конкурсах.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.3. Материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППССЗ

При разработке ППССЗ определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической, самостоятельной, научно-исследовательской работы обучающихся, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

В МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ» имеются учебные аудитории и лаборатории, оснащенные современной компьютерной техникой, стендами, оборудованием. Это позволяет проводить теоретические и практические занятия по дисциплинам, формирующим соответствующие компетенции, практические навыки и умения.

Студентам и преподавателям обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам, к фондам электронной библиотеки.

6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

6.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.2. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 2.

6.3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 2.

7. Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения обучающимися программ подготовки специалиста среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов и регламентируется нормативными актами колледжа.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным

требованиям по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение созданы фонды оценочных средств. Предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; тематика индивидуальных проектов, рефератов.

7.2. Проведение государственной итоговой аттестации выпускников ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Тематика дипломного проекта соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и направлена на формирование компетенций указанных модулей.

Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО. ГИА организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Государственная итоговая аттестация призвана подтвердить освоение выпускником компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, способствующих его устойчивости на рынке труда.

Дипломная работа по содержанию соответствует видам и задачам специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу в его профессиональной деятельности.

Дипломная работа носит квалификационный и, одновременно, аттестационный характер, темы работ должны:

- отвечать требованиям актуальности;
- обеспечивать самостоятельность выполнения работы;
- предусматривать необходимость критической проработки специальной литературы;
- предоставлять выпускникам возможность и обеспечивать обязательность использования при подготовке работы знаний, приобретенных при изучении дисциплин и профессиональных модулей;
- обеспечивать возможность анализа опытно-экспериментальной значимости проделанной работы.

Программа ГИА представлена в приложении 3.