**Аннотации рабочих программ**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация:**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

**1. Общеобразовательный цикл**

**1.1. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины БД.01 «Русский язык»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Русский язык» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина естественнонаучного профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык»:**

**формирование** представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;

**дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;

**освоение знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;

**овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;

**применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности;

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 117 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 78 часов, самостоятельной работы обучающегося – 39 часов, практические занятия – 50 часов.

**1.2. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины БД.02 «Литература»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Литература» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Литература» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина естественнонаучного профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Литература»:**

**освоение** знаний о современном состоянии развития литературы;

**знакомство** с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры;

**овладение** умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы;

**развитие** интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;

**воспитание** убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни;

**применение** знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Литература»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 176 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 117 часов, самостоятельной работы обучающегося – 59 часов, практические занятия – 80 часов.

**1.3. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.03 «Иностранный язык».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для изучения при реализации ОПОП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Иностранный язык» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Иностранный язык» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык»:**

**формирование** представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

**формирование** коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

**формирование и развитие** всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

**воспитание** личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

**воспитание** уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 175 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 117 часов, самостоятельной работы обучающегося – 58 часов, практические занятия – 115 часов.

**1.4. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины ПД.01 «Математика»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Математика» предназначена для изучения при реализации ОПОП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Математика» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Математика и информатика» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Математика»:**

**формирование** представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;

**развитие** логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

**овладение** математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественнонаучных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

**воспитание** средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Математика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 352 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 234 часа, самостоятельной работы обучающегося – 118 часов, практические занятия – 120 часов.

**1.5. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.04 «История»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «История» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «История» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «История»:**

* **формирование** у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;
* **формирование** понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;
* **усвоение** интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;
* **развитие** способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;
* **формирование** у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;
* **воспитание** обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «История»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 175 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 117 часов, самостоятельной работы обучающегося – 58 часов, практические занятия – 40 часов.

**1.6. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.05 «Физическая культура».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Физическая культура» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования при реализации ОПОП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура»:**

* **формирование** физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
* **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
* **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
* **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
* **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
* **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
* **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 175 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 117 часов, самостоятельной работы обучающегося – 58 часов, практические занятия – 115 часов.

**1.7. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.06 «Основы безопасности жизнедеятельности».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»:**

* **повышение** уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);
* **снижение** отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
* **формирование** антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
* **обеспечение** профилактики асоциального поведения студентов.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 105 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 70 часов, самостоятельной работы обучающегося – 35 часов, практические занятия – 30 часов.

**1.8. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины ПД.02 «Информатика».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Информатика» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Математика и информатика» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика»:**

* **формирование** у обучающихся представлений о роли информатики и инфор­мационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, по­нимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
* **формирование** у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
* **формирование** у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовы­вать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
* **развитие** у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и твор­ческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
* **приобретение** обучающимися опыта использования информационных техноло­гий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
* **приобретение** обучающимися знаний этических аспектов информационной дея­тельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях;
* **осознание** ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;
* **владение** информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 150 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 100 часов, самостоятельной работы обучающегося – 50 часов, лабораторные и практические занятия – 80 часов.

**1.9. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.07 «Обществознание».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание, вкл. экономику и право» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Обществознание» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание»:**

* **развитие** личности в период ранней юности, ее духовно-нравственной и политической культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, способности к личному самоопределению и самореализации;
* **воспитание** гражданской ответственности, национальной идентичности, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;
* **овладение** системой знаний об обществе, его сферах, необходимых для успешного взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина;
* **овладение** умением получать и осмысливать социальную информацию, освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;
* **формирование** опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание, вкл. экономику и право»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 117 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 78 часов, самостоятельной работы обучающегося – 39 часов, лабораторные и практические занятия – 30 часов.

**1.10. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины ПД.03 «Экономика».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Экономика» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Экономические науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика»:**

* освоение основных знаний об экономической деятельности людей, экономике России;
* развитие экономического мышления, потребности в получении экономических знаний;
* воспитание ответственности за экономические решения, уважения к труду и предпринимательской деятельности;
* овладение умением подходить к событиям общественной и политической жизни
* с экономической точки зрения, используя различные источники информации;
* формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и траектории дальнейшего образования.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 72 часа, самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, лабораторные и практические занятия – 30 часов.

**1.11. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины ПД.04 «Право»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Право» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии, примерной программы учебной дисциплины «Право» для профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования, одобренной Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования».

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** **ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная дисциплина «Право» является составной частью общеобразовательного цикла из числа дисциплин обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи общеобразовательной учебной дисциплины «Право»:**

* формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы;
* воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства; дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым институтам, правопорядку;
* освоение знаний об основных принципах, нормах и институтах права, возможностях правовой системы России, необходимых для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерной реализации гражданской позиции;
* овладение умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности;
* содействие поддержанию правопорядка в обществе;
* решение практических задач в социально-правовой сфере, а также учебных задач в образовательном процессе;
* формирование способности и готовности к самостоятельному принятию правовых решений, сознательному и ответственному действию в сфере отношений, урегулированных правом.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Право»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 127 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 85 часов, самостоятельной работы обучающегося – 42 часа, лабораторные и практические занятия – 30 часов.

**1.12. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии, примерной программы учебной дисциплины «Естествознание» для профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования, одобренной Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования».

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** **ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная дисциплина «Естествознание» является составной частью общеобразовательного цикла из числа дисциплин обязательной предметной области «Естественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание»:**

* освоение знаний о современной естественно-научной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;
* овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественно-научного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественно-научной информации;
* воспитание убежденности в возможности познания законной природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;
* применение естественно-научных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Право»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 127 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 85 часов, самостоятельной работы обучающегося – 42 часа, лабораторные и практические занятия – 30 часов.

**1.13. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.09 «География»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «География» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «География» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «География»:**

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

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «География»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 36 часов, самостоятельной работы обучающегося – 18 часов, лабораторные и практические занятия – 16 часов.

**1.14. Аннотация рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.10 «Экология».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Экология» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС и получаемой специальности (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 года №06-259), примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экология» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»)

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Экология» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования при реализации ОПОП СПО: ППССЗ и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Экология»:**

* **получение** фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественно-научной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;
* **овладение** умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
* **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;
* **воспитание** убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;
* **использование** приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экология»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 36 часов, самостоятельной работы обучающегося – 18 часов, лабораторные и практические занятия – 10 часов.

**1.15. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ПОО.01 «Астрономия»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Астрономия» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных предлагаемых дисциплин из предметной области «Естественные науки» ФГОС среднего общего образования и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля при реализации ООП СПО.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия»:**

**- формирование:**

* понимания принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и современной естественнонаучной картины мира;
* знаний о физической природе небесных тел и систем, строения и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;
* умений объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыка­ми практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;
* познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных образовательных технологий;
* умения применять приобретенные знания для решения практических задач повседневной жизни;
* научного мировоззрения;
* навыков использования естественнонаучных, особенно физико-математических знаний для объективного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 59 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 39 часов, самостоятельной работы обучающегося – 20 часов, практических занятий – 8 часов.

**2. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**

**2.1. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии».**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «Основы философии» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» является составной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии» обучающийся должен

уметь:

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

знать:

* основные категории и понятия философии;
* роль философии в жизни человека и общества;
* основы философского учения о бытии;
* сущность процесса познания;
* основы научной, философской и религиозной картин мира;
* об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
* о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Основы философии»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов.

**2.2. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История».**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «История» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «История» является составной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

* основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
* основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
* назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;
* о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «История»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов.

**2.3. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык».**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык» является составной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 174 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 126 часов, самостоятельной работы обучающегося – 48 часов, практических занятий – 124 часов.

**2.4. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ. 04 «Физическая культура».**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Физическая культура» является составной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Физическая культура»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 252 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 126 часов, самостоятельной работы обучающегося – 126 часов, практических занятий – 124 часа.

**Содержание учебной дисциплины по разделам:**

**3. Математический и общий естественнонаучный цикл**

**3.1. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН.01 «Математика»**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «Математика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ЕН.01 «Математика» является составной частью математического и общего естественнонаучного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.01 «Математика» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

* основные понятия и методы математического анализа;
* основные численные методы решения прикладных задач.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Математика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 70 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 22 часа, практических занятий – 28 часов.

**3.2. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика»**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ЕН.02 «Информатика» является составной частью математического и общего естественнонаучного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика» обучающийся должен

**уметь:**

* работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
* профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере.

**знать:**

* технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
* теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения;
* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
* правила оформления документов на персональном компьютере.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Информатика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 74 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 26 часов, практических занятий – 28 часов.

**3.3. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН.03 «Экологические основы природопользования».**

**Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Учебная дисциплина ЕН.03 «Экологические основы природопользования» является составной частью математического и общего естественнонаучного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.03 «Экологические основы природопользования» обучающийся должен

**уметь:**

* ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

**знать:**

* особенности взаимодействия общества и природы;
* природоресурсный потенциал России;
* принципы и методы рационального природопользования;
* правовые и социальные вопросы природопользования.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 36 часов, самостоятельной работы обучающегося – 18 часов, практических занятий – 8 часов.

**4. Профессиональный цикл (аннотации дисциплин и профессиональных модулей)**

**4.1. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.01 «Экономическая теория».**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Экономическая теория» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.01 «Экономическая теория» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.01 «Экономическая теория» обучающийся должен

**уметь:**

* ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Экономическая теория»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 24 часа, практических занятий – 24 часа.

**4.2. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.02 «Экономика организации».**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Экономика организации» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.02 «Экономика организации» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

* основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

профессиональными компетенциями:

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Экономика организации»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 24 часа, практических занятий – 24 часа.

**4.3. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП. 03 «Менеджмент»**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Менеджмент» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.03 «Менеджмент» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент» обучающийся должен

**уметь:**

* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять

номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Менеджмент»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 160 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 104 часа, самостоятельной работы обучающегося – 56 часов, практических занятий – 30 часов.

**4.4. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба».**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «**Государственная и муниципальная служба**» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен

**уметь:**

* применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 30 часов, практических занятий – 30 часов.

**4.5. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП. 05 «Иностранный (профессиональный)».**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Иностранный (профессиональный)» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.05 «Иностранный (профессиональный)» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Иностранный (профессиональный)» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный (профессиональный)»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 180 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 120 часов, самостоятельной работы обучающегося – 60 часов, практических занятий – 118 часов.

**4.6. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения»**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения» обучающийся должен

**уметь:**

* применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 80 часов, самостоятельной работы обучающегося – 24 часа, практических занятий – 40 часов.

**4.7. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.07 «Управление персоналом»**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Управление персоналом» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.07 «Управление персоналом» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 «Управление персоналом» обучающийся должен

**уметь:**

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* эффективно управлять трудовыми ресурсами;

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Управление персоналом»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 24 часа, практических занятий – 24 часа.

**4.8. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 120 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 80 часов, самостоятельной работы обучающегося – 40 часов, практических занятий – 30 часов.

**4.9. Аннотация рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»**

**Область применения программы:**

Программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен

**уметь:**

* организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
* предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
* использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
* применять первичные средства пожаротушения;
* ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
* применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
* владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
* оказывать первую помощь пострадавшим;

**знать:**

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

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 68 часов, самостоятельной работы обучающегося – 34 часа, практических занятий – 30 часов.

**5. Профессиональные модули**

**5.1. Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

**Область применения программы:**

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» предназначена для освоения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования в части освоения основного вида деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующих профессиональных компетенций.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место профессионального модуля в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Профессиональный модуль ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **обладать:**

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять.

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

Всего – 540 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 360 часов, самостоятельной работы обучающегося – 180 часов, практических и лабораторных занятий – 170 часов; курсового проекта – 20 часов.

Учебной практики – 108 часов, производственной практики (по профилю специальности) – 144 часа.

**5.2. Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

**Область применения программы:**

Программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предназначена для освоения при реализации ООП СПО: ППССЗ по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования в части освоения основного вида деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующих профессиональных компетенций.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи профессионального мира - требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

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

**знать:**

* систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **обладать:**

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

Всего – 319 часов часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 212 часов, самостоятельной работы обучающегося – 87 часов, практических и лабораторных занятий – 98 часов.

 Учебной практики – 36 часов, производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

**5.3. Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**Область применения программы:**

Программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предназначена для освоения при реализации ООП СПО: ППССЗ по *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования в части освоения основного вида деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующих профессиональных компетенций.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

**Место профессионального модуля в структуре ООП СПО: ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

* осуществлять фондирование документов в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники;
* осуществлять государственный учет документов АФРФ;
* документационного обеспечения деятельности организации;
* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
* составления, оформления и учета организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации предприятия, анализа компьютеризации документооборота.

**уметь:**

* классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
* устанавливать фондовую принадлежность документов;
* проверять правильность оформления документов;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
* осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* проверять правильность оформления документов;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

**знать:**

* задачи архивной службы в Российской Федерации;
* систему архивных учреждений в Российской Федерации;
* признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
* режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **обладать:**

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

ПК 3.1 Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.2 Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.

ПК 3.3 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 222 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 328 часов, самостоятельной работы обучающегося – 74 часа, практических и лабораторных занятий – 84 часа.

Учебной практики – 108 часов, производственной практики (по профилю специальности) – 144 часов.

**Содержание профессионального модуля: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

**МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»**

**МДК.03.02 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**