

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

ОУП. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОУП.01 Русский язык»

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет ОУП.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов

	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК02	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения</p>

	на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	устных сообщений
ОК06	описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i>	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии</i>	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i> ; средства профилактики перенапряжения.
ОК09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК10	понимать общий смысл	правила построения простых

	<p>четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ЛР1	<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	
ЛР4	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	
ЛР5	<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре,</p>	

	исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	117
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия (если предусмотрено)	70
Самостоятельная работа	19
Консультации	20
Промежуточная аттестация: экзамен	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; - о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; - типы текста, уместности той или иной речевой ситуации, применение художественных стилей на практике; - виды художественно- 	<p>Оценка «5»:</p> <p>1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - практические занятия, - самостоятельные работы, - сочинения, изложения.

<p>изобразительных средств и применение их на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие навыков самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; - развитие навыков владения умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; - развитие навыков владения умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; - сформировать представления об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; - сформировать умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста; - развитие способности выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях; - развитие навыков владения навыками анализа текстов с учетом их 	<p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4»</p> <p>ставится, если ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3»</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2»</p> <p>ставится, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает</p>	
--	---	--

<p>стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</p> <p>- формировать представления о системе стилей языка художественной литературы.</p>	<p>ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный по времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением</p>		<p>-практические занятия;</p> <p>-самостоятельные работы;</p>

<p>(пониманием), говорением, письмом;</p> <p>- владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p> <p>использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;</p> <p>- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;</p> <p>- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка.</p>		<p>-выполнения индивидуальных заданий в виде конспектов, рефератов и сообщений;</p> <p>-контрольная работа.</p>
--	--	---

ОУП.02 Литература

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОУП.02 Литература»

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет ОУП.02 Литература является обязательной частью общеобразовательной подготовки основной профессиональной

образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат</p>

	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	оформления результатов поиска информации
ОК03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК06	описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления	правила экологической безопасности при ведении профессиональной

	ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i>	деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии</i>	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i> ; средства профилактики перенапряжения.
ОК09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

	простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	

ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
-----	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	175
в т. ч.:	
теоретическое обучение	75
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	42
<i>Самостоятельная работа</i>	56
<i>Консультации</i>	2
Промежуточная аттестация: экзамен	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u> : - содержание программных произведений, предназначенных для текстуального и обзорного изучения, а также чтения наизусть; - основные факты жизни и творчества изучаемых писателей; - творческую историю произведений, объяснять их современное значение; - сходство и отличие литературных произведений от произведений других жанров и других авторов;	<i>Оценка «5»:</i> 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - практические занятия, - самостоятельные работы, - сочинения, изложения.

- основные историко-литературные сведения и теоретико-литературные понятия.

зрения норм литературного языка.

Оценка «4»

ставится, если ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3»

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2»

ставится, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил,

	<p>искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный по времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой, используя сведения по 		<ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - самостоятельные работы; - выполнения индивидуальных заданий в виде конспектов,

<p>истории и теории литературы, выявлять сквозные темы и ключевые проблемы русской и мировой литературы;</p> <ul style="list-style-type: none">- соотносить произведение с литературным направлением эпохи, определять его род и жанр;- анализировать художественный текст, выявляя его подтекст и раскрывая позицию автора, выражая собственное отношение к сказанному;- выразительно читать, правильно расставляя словесные и логические ударения;- выделять и осмыслять изобразительно-выразительные средства языка в их единстве с композицией текста и авторской позицией;- конспектировать, аннотировать, реферировать статьи о литературе, кино, театральных спектаклях;- выступать с самостоятельно подготовленным докладом;- строить устные и письменные высказывания, владеть различными видами пересказа, участвовать в диалоге, понимать чужую точку зрения и аргументировано отстаивать свою;- писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы;		<p>рефератов и сообщений;</p> <p>-контрольная работа.</p>
--	--	---

<p>- создавать литературно-музыкальные композиции, предполагающие взаимосвязь литературы с другими видами искусств;</p> <p>- использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>		
---	--	--

«ОУП.03 РОДНОЙ ЯЗЫК»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОУП.03 Родной язык»

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет ОУП.03 Родной язык является обязательной частью общеобразовательной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК06	описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять	сущность гражданско-патриотической позиции,

	стандарты антикоррупционного поведения	общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
OK07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i>	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
OK08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии</i>	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i> ; средства профилактики перенапряжения.
OK09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
OK10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

	<p>профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных,	

	конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия (если предусмотрено)	18
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; - о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; - типы текста, уместности той или иной речевой ситуации, применение художественных стилей на практике; - виды художественно-изобразительных средств и применение их на практике; - развитие навыков самоанализа и самооценки 	<p>Оценка «5»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - практические занятия, - самостоятельные работы, - сочинения, изложения.

<p>на основе наблюдений за собственной речью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие навыков владения умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; - развитие навыков владения умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; - сформировать представления об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; - сформировать умения учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста; - развитие способности выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях; - развитие навыков владения навыками анализа текстов с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в 	<p>литературного языка.</p> <p>Оценка «4»</p> <p>ставится, если ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3»</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2»</p> <p>ставится, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,</p>	
--	---	--

<p>литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</p> <p>- формировать представления о системе стилей языка художественной литературы.</p>	<p>беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный по времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;</p> <p>- владение языковыми средствами — умение ясно,</p>		<p>-практические занятия;</p> <p>-самостоятельные работы;</p> <p>-выполнения индивидуальных заданий в виде конспектов,</p>

<p>логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;</p> <p>- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;</p> <p>- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;</p>		<p>рефератов и сообщений;</p> <p>-контрольная работа.</p>
--	--	---

ОУП.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ОУП.04«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет ОУП.04«Иностранный язык» является обязательной частью общеобразовательной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять	номенклатура информационных источников,

	необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	применяемых профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	В
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 06	описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i>	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	

ОК 08	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ЛР 1	<p>Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн).</p>	
ЛР 4	<p>Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.</p>	
ЛР 6	<p>Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.</p>	

ЛР 9	Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 13	Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ОУП.04 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	117
в т. ч.:	
практические занятия	117
<i>Самостоятельная работа</i>	59
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче.</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного/устного опроса;</p> <p>-тестирования;</p> <p>- диктантов;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета/ экзамена в виде:</p> <p>-письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги, составление описаний блюд для меню, монологическая речь при презентации блюд и т.д.)</p>

	задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур	
--	--	--

ОУП.05 Астрономия

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОУП.05 Астрономия»

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет «Астрономия» является обязательной частью **социально-экономического профиля** основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов

	методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных

	проявлять толерантность в рабочем коллективе	сообщений
ОК 06	Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i>	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i> ; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

		деятельности
ОК 10	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном</p>	

	самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	4
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Имеет целостное представление об окружающем мире, понимает сущности наблюдаемых явлений. Владеет практическим применением знаний астрономии в проектной деятельности об идеях освоения Луны, создания обитаемых поселений на	Проект: Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать	Исследовательский проект, творческий проект. Практическая работа: изучение устройства и принципа действия теодолита, определение географической широты места наблюдения по

<p>поверхности Луны, обеспечении будущих колонизаторов Луны продуктами питания. Имеет представление о практическом применении астрономии и астрономических знаний в проектно-исследовательской деятельности: создание новых систем летоисчисления и/или времени, позволяющих оптимизировать социальные и экономические процессы.</p>	<p>собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Практическая работа: средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</p>	<p>высоте Солнца при помощи теодолита.</p>
--	---	--

ОУП.06 История

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения. Программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУП.06«История» предназначена для изучения истории в ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна», реализующем образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения при очной форме получения образования на базе основного общего образования, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОУП.06«История» является дисциплиной обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования. Учебная дисциплина ОУП.06«История» входит в состав общих общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для профессии СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения социально-экономического профиля.

В учебном плане учебная дисциплина ОУП.06«История» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

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

Содержание программы «История» направлено на достижение следующих целей:

- 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.

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

– Личностных:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);
- становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

– **метапредметных:**

– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;

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

– умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

– **предметных:**

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

– владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

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

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

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

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться

следующие компетенции:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся должны достичь следующих личностных результатов:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 117 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 35 часа;

консультаций – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУП.06 «ИСТОРИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>117</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>78</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>35</i>
в том числе:	
консультации	<i>4</i>
самостоятельная работа над проектом	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Текущий контроль, рубежный контроль, дифференцированный зачёт
Освоенные умения:	
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);	Экспертная оценка умения анализировать историческую информацию
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;	Наблюдение и анализ умения различать факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;	Экспертная оценка умения выявлять причинно-следственные связи в рамках изучаемых исторических процессов и явлений
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта,	Проверка выполнения опорного конспекта

реферата, рецензии;	
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	Проверка выполнения реферата
Усвоенные знания:	
- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;	Экспертная оценка знания основных фактов, процессов и явлений, характеризующих целостность отечественной и всемирной истории.
- периодизацию всемирной и отечественной истории;	Экспертная оценка знания периодизации всемирной и отечественной истории. Анализ выполнения практической работы.
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;	Экспертная оценка знания современных версий и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории. Анализ выполнения практической работы.
- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;	Экспертная оценка знания особенностей исторического пути России, ее роли в мировом сообществе. Анализ выполнения самостоятельной работы.
- основные исторические термины и даты;	Экспертная оценка знания основных терминов и дат. Анализ выполнения практической работы.

ОУП.07 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение».**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУП.07 «Физическая культура» предназначена для изучения физической культуры в ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна», реализующем образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) **46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»** на базе основного общего образования, при подготовке специалистов среднего звена, по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»** при очной форме получения образования на базе основного общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОУП.07 «Физическая культура» является дисциплиной обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования.

Учебная дисциплина ОУП.07 «Физическая культура» входит в состав общих общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»** социально – экономического профиля.

В учебном плане ОПОП СПО дисциплина ОУП.07 «Физическая культура» входит в состав общих общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально – экономического профиля профессионального образования.

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

Содержание программы учебной дисциплины ОУП.07 «Физическая культура» направлено на достижение следующих **целей:**

- 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.

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.06 «Физическая культура» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

– **личностных:**

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- **метапредметных:**
 - способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
 - готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности; и освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;
 - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
 - формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
 - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;
- **предметных:**
 - умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
 - владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; и владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
 - владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
 - владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и

соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться следующие компетенции:

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.

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

- использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей ;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
- определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности, выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения;
- содержание актуальной нормативно- правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива, психология личности, основы проектной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 175 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 117 час,
самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУП.07 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	117
лекции	-
контрольные работы	-
проект (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	58
в том числе:	
консультации	-
самостоятельная работа над проектом (если предусмотрено)	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); - средства профилактики перенапряжения;	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Экспертная оценка усвоения теоретических знаний в процессе: - письменных/ устных ответов, - тестирования

<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-психология коллектива, психология личности, основы проектной деятельности</p> <p>Перечень умений осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей ; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; - определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности, выстраивать траектории профессионального и личностного развития; -организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<p>Текущий контроль:</p> <p>-экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>-экспертная оценка выполнения практических занятий</p>
---	--

ОУП-08 «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУП.08 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1.Область применения программы

Учебная дисциплина ОУП.08 «Основы безопасности

жизнедеятельности» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Рабочая программа ОУП.08 «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Знать основы безопасности, потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения.</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составить план действия.</p> <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p>

	помощью наставника).	
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации.</p> <p>Знать предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;</p> <p>Определять необходимые источники информации, определять задачи поиска информации.</p>	<p>Знать и уметь организовать проведение мероприятий по защите населения от негативного воздействия ЧС;</p> <p>Знать принципы обеспечения устойчивости объекта экономики при ЧС;</p>
ОК 03	<p>Выстраивать работу по получению и освоению знаний основ обороны государства и воинской службы:</p> <p>законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;</p> <p>- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе.</p>	<p>Знать основы Российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности военнослужащих;</p> <p>Знать структуру Вооруженных Сил, предназначение видов, самостоятельных родов и родов войск;</p> <p>Знать порядок постановки на воинский учет ,прохождение воинской службы, основные виды военно-профессиональной деятельности военнослужащих;</p> <p>Знать основы военно-патриотического воспитания, символы воинской чести и доблести Вооруженных Сил РФ;</p>
ОК 04	<p>Овладение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных</p>	<p>Знать составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности, репродуктивное здоровье и факторы влияющие на него;</p> <p>Знать и уметь оказывать первую</p>

	<p>инфекционных заболеваниях и их профилактике; формирование установки на здоровый образ жизни;</p> <p>-развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки</p>	<p>доврачебную медицинскую помощь при ранениях, кровотечениях, переломах, производственных травмах</p>
ОК 5	<p>Знать правила дорожного движения и противопожарной безопасности.</p> <p>Знать и уметь оказывать первую доврачебную медицинскую помощь</p>	<p>Знать устройства и принципы действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;</p> <p>-приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации; Знать и уметь оказывать первую доврачебную медицинскую помощь</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны		ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций		ЛР 2

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	60
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	22
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа	18/2 конс.

Вид учебной работы	Количество часов
Аудиторные занятия. Содержание обучения	Профессии СПО

Введение	-
1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья	8
2. Государственная система обеспечения безопасности населения	10
3. Основы обороны государства и воинская обязанность	12
4. Основы медицинских знаний	10
Итого	40
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Подготовка рефератов, докладов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий, организация режима дня, труда и отдыха, рационального питания и двигательной активности и др.	18/2конс.
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	
Всего	60

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; - анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; - обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; - выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека; - приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий; - формирование умений 	<p>Отметка «5»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответ полный и правильный на основе изученного материала; - материал изложен в логической последовательности, литературным языком; - ответ самостоятельный. <p>Отметка «4»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответ полный и правильный на основе изученного материала; - материал изложен в логической последовательности; при этом допущены 2-3 несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя. 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа информации;
- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике.
- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- формирование установки на здоровый образ жизни;
- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

Отметка «3»:
-ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ не полный несвязный.

Отметка «2»:
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить;

- отсутствие ответа.

**Оценка
выполнения
тестовых заданий**

Отметка «5»:
- ответ правильный на основе изученного материала, при этом возможна одна ошибка.

Отметка «4»:
- ответ правильный, но допущено не более двух ошибок.

Отметка «3»:
- ответ правильный, но допущено не более трех ошибок

Отметка «2»:
- допущено 4 и более ошибок.

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях,- выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа информации.		<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- защита отчетов по практическим занятиям;- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий, письменного или устного опроса;- тестирования. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка выполнения теоретических и практических заданий на дифференцированном зачете.
---	--	--

ОУП.09 МАТЕМАТИКА

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОУП.09 Математика

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет **ОУП.09 Математика** является обязательной частью общеобразовательной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11, ЛР1, ЛР2, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

ОК, ЛР	Знания	Умения
ОК1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

	результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК3	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК4	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	организовывать работу коллектива команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК5	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организовывать работу коллектива команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческие ценности; значимость профессиональной деятельности по специальности 43.02.12 Технологии эстетических услуг; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок и условия применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум относящийся к описанию предметов средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК11	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансово-грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ЛР1	<p>Сформированность представлений о математике как части мировой культуры и о месте математики в современной цивилизации, о способах описания на математическом языке явлений реального мира</p>	
ЛР2	<p>сформированность представлений о математических понятиях как о важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий</p>	
ЛР3	<p>Владение методами доказательств и алгоритмов решения; умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач</p>	
ЛР4	<p>владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения</p>	
ЛР5	<p>Сформированность представлений об основных понятиях, идеях и методах математического анализа</p>	
ЛР6	<p>Владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать на чертежах, моделях и в реальном мире геометрические</p>	

	фигуры; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием
ЛР7	Сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, о статистических закономерностях в реальном мире, об основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин
ЛР8	Владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	234
в т. ч.:	
теоретическое обучение	102
практические занятия (если предусмотрено)	132
Самостоятельная работа	86
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства. для построения и	Роль математики в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; как части мировой культуры и о месте математики в современной цивилизации, о способах описания на математическом языке явлений реального мира.	Текущий контроль при проведении: - практических занятий по решению задач, -тестирование, -контрольная работа; -домашняя работа; -оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.) Промежуточная аттестация в форме экзамена

исследования простейших математических моделей; для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур.		
--	--	--

ОУП.11 ЭКОНОМИКА

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОУП.11 ЭКОНОМИКА»

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет «Экономика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ² ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и

	ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОУП 11. «Экономика»

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	177
в т. ч.:	
теоретическое обучение	72
практические занятия	46
<i>Самостоятельная работа</i>	53
консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения³</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Сформированность системы знаний экономической сферы в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства	ЛР 7, ОК 04	Текущий контроль (тестирование, устный и письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов выполнения практической работы)
Понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности	ЛР 3, ОК 04	Текущий контроль (тестирование, устный и письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов выполнения практической работы)
Сформированность экономического мышления: умения принимать	ЛР 4, ОК 01, ОК 02	Текущий контроль (тестирование, устный и

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

<p>рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом</p>		<p>письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов выполнения практической работы)</p>
<p>Владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни</p>	<p>ЛР 7, ОК 02, ОК 09</p>	<p>Текущий контроль (тестирование, устный и письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов выполнения практической работы)</p>
<p>Сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров</p>	<p>ЛР 7, ОК 01, ОК 09</p>	<p>Текущий контроль (тестирование, устный и письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов выполнения практической работы)</p>
<p>Умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика)</p>	<p>ЛР 4, ОК 01, ОК 02</p>	<p>Текущий контроль (тестирование, устный и письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов выполнения практической работы)</p>
<p>Способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание</p>	<p>ЛР 4, ОК 02 Оценка «5»: 1) полно излагает изученный материал, дает</p>	<p>Текущий контроль (тестирование, устный и письменный опрос, доклад, сообщение, оценка результатов</p>

<p>особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений; понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире</p>	<p>правильные определения языковых понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4»</p> <p>ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>выполнения практической работы)</p>
--	---	--

Оценка «3»

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2»

ставится, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и

	<p>неуверенно излагает материал.</p> <p>Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный по времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять</p>	
--	--	--

	знания на практике.	
--	---------------------	--

ДУП.12 НАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА (Физика)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП.12 Научная картина мира (Физика)

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет ДУП.12 Научная картина мира (в том числе Физика) является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям 43.02.12 Технология эстетических услуг, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК: ОК.02, ОК.03, ОК.04. ОК.05., ОК.09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
Указываются только коды	Указываются только умения, относящиеся к данному предмету	Указываются только знания, относящиеся к данному предмету
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории

	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 09	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности</p>

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	31
в т. ч.:	
теоретическое обучение	21
практические занятия (если предусмотрено)	10
Самостоятельная работа	-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i> (освоенные умения, усвоенные знания)	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки:</i>
<p>Предметные результаты должны отражать:</p> <p>1) сформированность системы знаний об общих физических закономерностях, законах, теориях, представлений о действии во Вселенной физических законов, открытых в земных условиях</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка при индивидуальном опросе.</p> <p>Самооценка.</p> <p>Экспертная оценка ответов на контрольные вопросы</p>	<p>Устный опрос;</p> <p>тестовые работы, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на контрольные вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>2) сформированность умения исследовать и анализировать разнообразные физические явления и свойства объектов, объяснять принципы работы и характеристики приборов и устройств, объяснять связь основных космических объектов с геофизическими явлениями</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, анализа выполнения заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Оценка создания кроссвордов по темам; написания рефератов, докладов, сообщений</p>	<p>Работа с УМК, тестирование, практические работы, работа со справочной литературой; внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>3) владение умениями выдвигать гипотезы на основе знания основополагающих физических закономерностей и законов, проверять их экспериментальными средствами, формулируя цель исследования</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка при индивидуальном опросе.</p> <p>Самооценка</p>	<p>Устный опрос;</p> <p>тестирование, работа по карточкам, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы.</p>
<p>4) владение методами самостоятельного планирования и проведения физических экспериментов, описания и анализа полученной измерительной информации, определения</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ</p> <p>Экспертная оценка</p>	<p>Устный опрос;</p> <p>тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение</p>

достоверности полученного результата	домашней работы	практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка	вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы
б) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Устный опрос, самоконтроль, работа в группе
7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Устный опрос; разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Самоконтроль

<p>9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Выполнение самостоятельной работы, самооценка</p>
<p>10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы</p>	<p>Устный опрос; тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Устный опрос; разбор ситуаций</p>
<p>13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных,</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Устный опрос; письменные ответы на вопросы, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

государственных, общенациональных проблем		
14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы	Устный опрос; работа по карточкам, разбор ситуаций, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе	Устный опрос; разбор ситуаций
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки:
Метапредметные результаты должны отражать: 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка домашней работы	Устный опрос; работа по карточкам, вопросы для самоконтроля, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа

<p>2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</p>	<p>Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы. Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Работа в группах, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы</p>	<p>Тестирование, работа с информацией, разбор ситуаций, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Экспертная оценка домашней работы</p>	<p>Работа с информационными источниками, разбор ситуаций, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности гигиены,</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка</p>	<p>Устный опрос; разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</p>

ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности	домашней работы	
6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов	Экспертная оценка результатов устного опроса. Самооценка	разбор ситуаций
7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе	Устный опрос; разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, внеаудиторная самостоятельная работа
8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания.	Устный опрос; разбор ситуаций, защита самостоятельной работы
9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения	Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Экспертная оценка домашней работы.	Тестирование, работа по карточкам, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ Проверка ведения тетрадей; Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

ДУП 12. Научная картина мира (в т.ч. ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДУП.12 Научная картина мира (в т.ч. ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалиста среднего звена, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дополнительный учебный предмет Научная картина мира (в т.ч. обществознание) относится к общеобразовательному циклу основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Научная картина мира (в т.ч. Обществознание)» обучающийся должен:

знать/понимать

- биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;
- тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;
- необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;
- особенности социально-гуманитарного познания;

уметь

- **характеризовать** основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- **анализировать** актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;
- **объяснять** причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);

- **раскрывать на примерах** изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
- **осуществлять поиск** социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам; систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию; различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;
- **оценивать** действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;
- **формулировать** на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
- **подготавливать** устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;
- **применять** социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам;
- **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:
 - успешного выполнения типичных социальных ролей; сознательного взаимодействия с различными социальными институтами;
 - совершенствования собственной познавательной деятельности;
 - критического восприятия информации, получаемой в межличностном общении и массовой коммуникации; осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования собранной социальной информации;
 - решения практических жизненных проблем, возникающих в социальной деятельности;
 - ориентировки в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции;
 - предвидения возможных последствий определенных социальных действий;
 - оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения морали и права;
 - реализации и защиты прав человека и гражданина, осознанного выполнения гражданских обязанностей.

В процессе освоения дополнительного учебного предмета ДУП.12 «Обществознание» у обучающихся должны формироваться следующие компетенции:

- 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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Освоение содержания дополнительного учебного предмета «Обществознание» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

№ п/п	Код	Результаты
		Личностные:
1	ЛР 1	Формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире
2	ЛР 2	Формирование российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна)
3	ЛР 3	Формирование гражданской позиции в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные

		права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности
4	ЛР 4	Формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты
5	ЛР 5	Воспитание готовности и способности к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
6	ЛР 6	Формирование осознанного отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
7	ЛР 7	Воспитание ответственного отношения к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
консультации	5
самостоятельная работа обучающихся	34
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Текущий контроль, рубежный контроль, дифференцированный зачёт
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;	Оценка устных ответов, работа с литературой
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений, обществоведческими терминами и понятиями;	Оценка и анализ тестовых заданий. Наблюдение и анализ умения различать факты и мнения

- объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);	Экспертная оценка умения выявлять причинно-следственные связи изученных социальных объектов
- раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;	Проверка выполнения опорного конспекта
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	Оценка и анализ практических занятий
использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: - успешного выполнения типичных социальных ролей; сознательного взаимодействия с различными социальными институтами;	Проверка рефератов
- совершенствования собственной познавательной деятельности;	Анализ выполнения практической работы.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений	Оценка и анализ выполнения практической работы.
- особенности социально-гуманитарного познания	Экспертная оценка знания особенностей социально-гуманитарного познания. Анализ выполнения самостоятельной работы.
- тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов	Экспертная оценка устных ответов. Анализ выполнения практической работы.

ДУП.12 НАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА

(Информатика)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ДУП.12 Научная картина мира (Информатика)

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебный предмет ДУП.12 Научная картина мира (Информатика) является обязательной частью общеобразовательной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения предмета:

В рамках программы учебного предмета обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы

	составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 09	психологические основы деятельности коллектива,	современные средства и устройства информатизации;

	психологические особенности личности; основы проектной деятельности	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	234
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	128
Консультации	6
<i>Самостоятельная работа</i>	72

Во всех ячейках со звездочкой (*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>1) основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; основные методы и приемы обеспечения</p>	<p>знать методы работы с информационными и коммуникационными технологиями и применять полученные навыки в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль: - тестовый контроль; - оценка результатов выполнения практических работ; - устная проверка - письменная проверка Промежуточный контроль: В форме дифференцированного зачета</p>
<p>2) использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять компьютерные и</p>	<p>применять оргтехнику и программное обеспечение для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа; использовать программное обеспечение для объединения автоматизированных рабочих мест в</p>	<p>- тестовый контроль; - оценка результатов выполнения практических работ;</p>

<p>телекоммуникационные средства;</p>	<p>сети;использовать в современных условиях пакеты прикладных программ, общих для всех отраслей; применять проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ, учитывая специфику места работы</p>	
<p>3) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка</p>	<p>вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы</p>
<p>4) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Устный опрос, самоконтроль, работа в группе</p>
<p>5) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности</p>	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы. Наблюдения за деятельностью</p>	<p>Устный опрос; разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

	обучающихся	
6) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Самоконтроль
7) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Выполнение самостоятельной работы, самооценка
8) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
9) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков	Экспертная оценка результатов устного опроса. Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка. Экспертная оценка домашней работы	Устный опрос; тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
10) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение	Экспертная оценка результатов устного опроса. Наблюдения за деятельностью обучающихся	Устный опрос; разбор ситуаций

оказывать первую помощь		
11) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса.</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдения за деятельностью обучающихся</p>	<p>Устный опрос; письменные ответы на вопросы, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
12) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания.</p> <p>Экспертная оценка при индивидуальном опросе. Самооценка.</p> <p>Экспертная оценка домашней работы</p>	<p>Устный опрос; работа по карточкам, разбор ситуаций, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
13) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	<p>Экспертная оценка результатов устного опроса.</p> <p>Экспертная оценка при индивидуальном опросе</p>	<p>Устный опрос; разбор ситуаций</p>

ОГСЭ. 01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 01 Основы философии

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

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

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов, консультаций - 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	8
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20+4к
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, подготовка докладов, рефератов, презентаций, составление конспектов.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
-ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Зачет
Усвоенные знания:	
-основные категории и понятия философии;	Зачет Оценка выполнения самостоятельной работы.
-роль философии в жизни человека и общества;	Зачет Оценка выполнения самостоятельной

	работы.
-основы философского учения о бытии;	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Зачет
-сущность процесса познания;	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Зачет
-основы научной, философской и религиозной картин мира;	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Зачет
-об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Зачет
-о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижение науки, техники и технологий.	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Зачет

ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ История

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

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

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

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

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

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-начале XXI века.
- основные процессы (интеграционные, политкультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться следующие компетенции:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В процессе освоения дисциплины у обучающиеся должны достичь следующих личностных результатов:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от

групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 22 часа;
консультаций – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия (семинары)	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
консультации	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего опроса, тестирования, а также экспертной оценки выполнения обучающимися самостоятельной работы в виде подготовки рефератов, презентаций и работы с учебной литературой, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. По итогам обучения дисциплины – дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;	<i>Фронтальный и индивидуальный опрос,</i> <i>тестирование</i>
выявлять взаимосвязь отечественных,	<i>Фронтальный и индивидуальный</i>

региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;	<i>опрос, Тестирование Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i>
Усвоенные знания:	
основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);	<i>Фронтальный и индивидуальный опрос, Тестирование Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Экспертная оценка работы на семинарских занятиях</i>
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI века.	<i>Фронтальный и индивидуальный опрос, Тестирование Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i>
Основные процессы (интеграционные, политкультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира.	<i>Фронтальный и индивидуальный опрос, Тестирование Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Экспертная оценка работы на семинарских занятиях</i>

ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология»: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык» может быть использована при изучении дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык» в группах СПО гуманитарного профиля.

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

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

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;
- получение сведений из иноязычных источников информации, необходимых в образовательных и самообразовательных целях;
- расширение возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности;
- изучение ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомление представителей других стран с культурой и достижениями России.

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов; самостоятельной работы обучающегося – **0** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	126
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоение умений:	
- Использовать знания в беседе по теме	Контроль монологической речи.
- Читать и переводить тексты по теме	Техника чтения, контроль чтения.
- Сделать сообщение по теме	Контроль монологической речи.
- Применять логическое мышление.	Практические упражнения.
- Интерпретировать статистические таблицы	Практические упражнения.
- Употреблять в речи эмфатические и восклицательные предложения	Грамматический практикум.
- Составлять косвенные вопросы	Грамматический практикум.
- Составлять предложения в активном и страдательном залогах	Грамматический практикум.
- Составлять диалоги по теме	Контроль диалогической речи.
- Воспринимать текст по теме на слух	Контроль аудирования.
- Составлять монологи на различные темы	Контроль монологической речи.
Усвоение знаний:	
Лексика темы	Лексический тест, диктант.
Артикли	Грамматический практикум.
Временные формы глагола	Грамматический практикум.
Модальные глаголы	Грамматический практикум.
Деловая лексика	Лексический тест.

Вспомогательные глаголы	Грамматический практикум.
Степени сравнения прилагательных	Грамматический практикум.
Сложное дополнение	Грамматический практикум.
Условные предложения	Грамматический практикум.

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при организации курсовой подготовки и по всем направлениям профессиональной подготовки кадров.

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

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

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
- выполнять комплексы упражнений общей и специальной физической подготовки;
- выполнять технико-тактические действия в избранном виде спорта;
- выполнять требования физической и спортивной подготовки.

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

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни

- требования техники безопасности на занятиях физической культурой.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;
самостоятельной работы обучающегося 126 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	126
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	126
в том числе:	
- подготовка рефератов по темам: «Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека» «Физкультурно-оздоровительная деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей» «Основы здорового образа жизни» «Методы самоконтроля при проведении самостоятельных занятий физической культурой» «Основы физического и спортивного совершенствования»	10
- составление комплексов упражнений различной направленности	51
- выполнение комплексов упражнений различной направленности	57
- подготовка компьютерных презентаций по теме «Влияние вредных привычек на организм» «Самостоятельные занятия физической культурой» «Профилактика вредных привычек средствами физической культуры» «Способы контроля и оценки физического развития»	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Защита реферата
- выполнять комплексы упражнений общей и специальной физической подготовки;	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы.
- выполнять технико-тактические действия в избранном виде спорта;	Наблюдение и оценка при выполнении учебных и двусторонних игр.
- выполнять требования физической и спортивной подготовки	Дифференцированный зачёт
Усвоенные знания:	
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	Защита реферата
- основы здорового образа жизни	Защита реферата Защита презентации
- требования безопасности на занятиях физической культурой;	Наблюдение и оценка соблюдения правил техники безопасности на занятиях физической культурой

ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** на базе основного общего образования

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;
- применять простые математические модели систем и процессов в сфере профессиональной деятельности;

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

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;
- основные понятия и методы математического анализа, теории вероятностей и математической статистики;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **42** часов;
самостоятельной работы обучающегося - **15** часов (и **6** часов консультаций).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15
в том числе:	
1. Подготовка опорного конспекта по теме: «Дифференциальные уравнения. Порядок дифференциального уравнения. Решение дифференциального уравнения: общее и частное»	
2. Подготовка опорного конспекта по теме: «Дифференциальные уравнения первого порядка с разделяющимися переменными»	
3. Подготовка опорного конспекта по теме: «Линейные дифференциальные уравнения первого порядка»	
4. Подготовка опорного конспекта по теме «Линейные однородные дифференциальные уравнения второго порядка с постоянными коэффициентами»	
5. Подготовка (реферата) презентации на тему «Производная и ее применение»	
6. Составить таблицу первообразных	
7. Подготовка опорного конспекта по теме: «Интегрирование рациональных дробей»	
8. Решение практических задач на нахождение объема	
9. Оформление (реферата) презентации на тему «Применение интегралов в различных областях науки и техники»	
10. Решение практических задач на нахождение площади поверхности тел	
11. Подготовка опорного конспекта по теме: «Бесконечно малая величина. Бесконечно большая величина»	
12. Подготовка опорного конспекта по теме «Разрывные функции»	
13. Оформление реферата по теме «История открытия пределов»	

14.Решение прикладных задач по теории вероятностей 15.Решение прикладных задач по математической статистике 16.Оформление (реферата) презентации на тему «История возникновения теории вероятностей как науки» 17.Оформление (реферата) презентации на тему «История возникновения статистики как науки» 18.Оформление (реферата) презентации на тему «История возникновения статистики как науки»	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; – применять простые математические модели систем и процессов в сфере профессиональной деятельности; 	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет
Усвоенные знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; – основные понятия и методы математического анализа, теории вероятностей и математической статистики; – основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности 	Наблюдение и оценка при выполнении практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология: специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика» для специальностей среднего профессионального образования

Программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика» может быть использована при изучении дисциплины ЕН.02 «Информатика» в группах СПО социально-экономического профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;
- овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности;
- призвана подготовить обучающихся к использованию современных компьютерных технологий в будущей профессиональной деятельности.

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

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности;

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

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 21 часа, консультаций - 3 часа, практических работ - 32 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02ИНФОРМАТИКА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	32
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
самостоятельная работа на компьютере в Интернете	10
самостоятельная внеаудиторная работа	8
консультаций	3
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоение умений:	
оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники	Решение задач тестирование
распознавать информационные процессы в различных системах	Решение задач
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ	Практическая работа тестирование
оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники, знать методы работы с информационными и коммуникационными технологиями и применять полученные навыки в процессе профессиональной деятельности	Практическая работа
распознавать информационные процессы в различных системах	Практическая работа
применять оргтехнику и программное обеспечение для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа	Практическая работа
использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования	Практическая работа
осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	Практическая работа
иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий	Практическая работа
создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые	Практическая работа выполнение проектной работы
просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных	Практическая работа

ЕН 03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН 03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология: специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы учебной дисциплины «**Экологические основы природопользования**» для специальностей среднего профессионального образования

Программа учебной дисциплины «**Экологические основы природопользования**» может быть использована при изучении дисциплины «Информатика» в группах СПО социально-экономического профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

- **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 специального (профессионально значимого) содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы;
- **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 законов 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.

В результате изучения учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» обучающийся должен:

иметь представление:

- о взаимосвязи организмов и среды обитания;
- об условиях устойчивого состояния экосистем и причина возникновения экологического кризиса;
- о природных ресурсах России и мониторинг окружающей среды;
- об экологических принципах рационального природопользования;
- о современном состоянии окружающей среды России и планеты;
- о взаимодействии негативных экологических факторов на человека, их прогнозировании и предотвращении;
- о взаимосвязи рационального использования природных ресурсов и экологического равновесия окружающей среды;
- об основных источниках загрязнения окружающей среды;
- о классификации загрязнителей и путях их воздействия;
- об экологических последствиях заражения окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами;
- об основных источниках загрязнения окружающей среды;
- о классификации загрязнителей и путях их воздействия;
- об экологических последствиях заражения окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 63 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 42 часа,
- самостоятельной работы обучающихся 18 часов, консультаций - 3 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Экологические основы природопользования»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18

в том числе:	
самостоятельная работа на компьютере в Интернете	-
самостоятельная внеаудиторная работа	18
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03 Экологические основы природопользования»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоение умений:	
Повторение пройденного	тестирование
Экологические термины	Экологический диктант
Заслушивание рефератов	заслушивание рефератов
Практическая работа	Практическая работа
Экологические факторы	Устный опрос заслушивание рефератов
Практическая работа	Практическая работа
Взаимоотношения между организмами	Тестирование заслушивание рефератов
Природоохранный надзор	Индивидуальные задания
Практическая работа	Практическая работа
Красная книга Белгородской области	Индивидуальные задания
Практическая работа	Практическая работа
Глобальные катастрофы	Устный опрос заслушивание рефератов

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины «Экономическая теория» может быть использована при изучении дисциплины «Экономическая теория» в группах гуманитарного профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Изучение экономики организации ориентировано на достижение следующих целей:

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

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

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- грамотно объяснять экономические процессы и явления;
- владеть важнейшими методами, уметь осуществлять экономические расчеты;
- на основании полученных расчетов делать анализ, формировать выводы и обобщения;
- делать прогноз на будущее по изменению хозяйственной ситуации;
- грамотно оценивать ускорившиеся перемены в экономической жизни в нашей стране и во всем мире

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

- основные методы познания хозяйственных явлений;
- анализ проблем экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- и правильно понимать основные экономические понятия и категории.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов; самостоятельной работы обучающегося 40 часов, 2 часа консультаций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>126</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>22</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
- подготовка опорного конспекта по темам	<i>20</i>
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	<i>20</i>
- решение тематических задач и ситуаций	
консультации	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Экономика организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» может быть использована при изучении дисциплины «Экономика организации» в группах СПО гуманитарного профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Изучение экономики отрасли ориентировано на достижение **следующих целей:**

освоение основных знаний об экономической деятельности людей и предприятий, экономике России;

овладение умением подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации;

развитие экономического мышления потребности в получении экономических знаний;

воспитание ответственности за экономические решения, уважения к труду и предпринимательской деятельности;

формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и траектории дальнейшего образования.

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

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- грамотно объяснять экономические процессы и явления;

- владеть важнейшими методами, уметь осуществлять экономические расчеты;
- на основании полученных расчетов делать анализ, формировать выводы и обобщения;
- делать прогноз на будущее по изменению хозяйственной ситуации;
- перечислить основные формы собственности в РФ;
- перечислить виды коммерческих и некоммерческих организаций и их особенности;
- назвать основные стадии промышленного производства и пояснить их особенности;
- раскрыть сущность и цель процесса амортизации основных фондов;
- назвать основные показатели использования основных фондов и привести формулы их расчета;
- оценивать эффективность использования оборотных средств предприятия;
- пояснить классификацию затрат по экономическим элементам и раскрыть их сущность;
- назвать типовые стадии калькуляции;
- назвать основные источники снижения себестоимости продукции;
- рассчитать критический объем выпуска продукции;
- пояснить, как связаны цена на готовую продукцию и прибыль предприятия;
- пояснить, в чем состоит экономическая сущность прибыли;
- охарактеризовать процесс формирования прибыли на предприятии;
- рассчитать валовой доход предприятия;
- назвать резервы роста прибыли и рентабельности.

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

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- и правильно понимать основные экономические понятия и категории;
- что представляет собой предпринимательская деятельность;
- особенности формирования и функционирования коммерческих организаций;
- виды стоимостных оценок основных фондов;
- способы начисления амортизации;
- что такое нематериальные активы и какова их роль в развитии предприятия;
- показатели, которые используются при оценке степени использования основных фондов;
- что характеризует коэффициент обновления основных фондов, фондоотдача, фондоемкость оборудования;
- что включается в состав оборотных средств;
- что такое фонды обращения и каков их состав;
- виды производственных запасов;
- как рассчитывается и что показывает коэффициент оборачиваемости оборотных средств;

- как рассчитывается средний остаток оборотных средств;
- методы ценообразования;
- сущность экономической прибыли и рентабельности;
- показатели рентабельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 29 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
- подготовка опорного конспекта по темам - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	29
- решение тематических задач и ситуаций -консультации	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
определять организационно-правовые формы организаций;	внеаудиторная самостоятельная работа
находить и использовать необходимую экономическую информацию;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
определять состав материальных,	практические занятия, внеаудиторная

трудовых и финансовых ресурсов организации;	самостоятельная работа
приводить примеры взаимодействия хозяйствующего субъекта и государства	решение тематических задач тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;	практические занятия
совершенствование собственной познавательной деятельности	работа с дополнительными источниками информации
Усвоенные знания:	
сущность организации как основного звена экономики отраслей;	опрос, фронтальный опрос
основные принципы построения экономической системы организации;	опрос, фронтальный опрос
принципы и методы управления основными и оборотными средствами;	опрос, фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, решение производственных ситуаций
методы оценки эффективности их использования;	опрос, фронтальный опрос, решение производственных ситуаций
организацию производственного и технологического процессов;	опрос, фронтальный опрос
способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;	опрос, фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
прибыль и рентабельность предприятия	тестирование, фронтальный опрос заслушивание рефератов, выполнение презентаций, индивидуальные задания
механизмы ценообразования;	опрос, фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, решение производственных ситуаций
формы оплаты труда;	опрос, фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, решение производственных ситуаций
основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта	тестирование, решение производственных ситуаций

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

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

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 38 часа, консультаций- 4 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38+4к
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - подготовка опорного конспекта по темам. 	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Освоенные умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	Тестирование Экспертная оценка выполнения практической работы Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Экспертная оценка выполнения практической работы Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	Тестирование Экспертная оценка выполнения практической работы Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Тестирование Экспертная оценка выполнения практической работы

	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
Усвоенные знания:	
особенности современного менеджмента	Устный опрос, тестирование. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
функции, виды и психологию менеджмента	Устный опрос, тестирование. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
основы организации работы коллектива исполнителей	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. Тестирование.
принципы делового общения в коллективе	Выполнение индивидуального задания, тестирование. Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
информационные технологии в сфере управления	Тестирование.
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Тестирование. Экзамен

ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

Программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба» может быть использована при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» в группах среднего профессионального образования гуманитарного профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба входит в общепрофессиональный цикл.

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

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей**:

- **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; содействия поддержанию правопорядка в обществе; решения 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.

Программа дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» направлена на формирование у обучающихся общих компетенций, профессиональных компетенций, личностных результатов.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в

	<p>для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5	<p>Грамотно излагать свои мысли</p>	<p>Особенности социального и</p>

	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 6	Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; средства профилактики перенапряжения
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч,	Приёмы ведения деловой беседы; приёмы оформления презентаций.

	приемов и презентаций.	
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правила подготовки сопроводительных документов; деловой этикет.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места предпринимателя.
ПК 1.5	Самостоятельно работать с документами содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Предпринимательская тайна; принципы работы с документами.
ЛР.1	Формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	
ЛР2	Формирование российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна)	
ЛР3	Формирование гражданской позиции в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности	
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия, цели, задачи и функции государственной, муниципальной службы; их место в демократическом, правовом, социальном государстве, гражданском обществе, приоритетные направления их дальнейшего развития;

- стиль государственного управления с учетом изменений в Российском государстве;
- особенности государственного управления на современном историческом этапе развития России;
- права и обязанности государственного и муниципального служащего;
- условия прохождения и прекращения государственной службы;
- регламентацию порядка муниципальной службы;
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

уметь:

- пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы;
- применять полученные знания в практической деятельности;
- обобщать и структурировать информацию;
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;
- применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, уголовного права в профессиональной деятельности, защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений, организаций.

владеть:

- методами определения содержания компетенции органов государственной и муниципальной службы;
- навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной и муниципальной службы;
- навыками поиска информации, необходимой для анализа осуществления государственной и муниципальной службы.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 17 часа, консультаций-6 ч.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 ОП.04 ШГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
внеаудиторная самостоятельная работа: составление сообщений, решение правовых ситуации, ознакомление с нормативными актами	17
консультаций	6
<i>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: – основные понятия, цели, задачи и функции государственной,	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,	- тестирование; - результат выполнения практических заданий; -выполнение самостоятельной

<p>муниципальной службы; их место в демократическом, правовом, социальном государстве, гражданском обществе, приоритетные направления их дальнейшего развития;</p> <p>– стиль государственного управления с учетом изменений в Российском государстве;</p> <p>– особенности государственного управления на современном историческом этапе развития России;</p> <p>– права и обязанности государственного муниципального служащего;</p> <p>– условия прохождения и прекращения государственной службы;</p> <p>– регламентацию порядка муниципальной службы;</p> <p>– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной</p>	<p>оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК.3. решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;</p> <p>ОК.4. осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК. 5. использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;</p> <p>ОК.6. работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК.7. ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;</p> <p>ОК.8. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 1.1. координировать</p>	<p>работы;</p> <p>-решение кейс-задач</p>
--	---	---

<p>службы; – организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p> <p>уметь: – пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы; – применять полученные знания в практической деятельности; – обобщать и структурировать информацию; – применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; – применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, уголовного права в профессиональной деятельности, защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений, организаций.</p>	<p>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.</p>	
--	--	--

ОП.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ « ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)» является обязательной частью профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 13).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ⁴ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной

	смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей и осуществлять организацию работы с посетителями организации.	
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.	
ЛР 1	Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн).	
ЛР 4	Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.	
ЛР 6	Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным	

	явлениям.
ЛР 9	Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 13	Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	-
практические занятия	68
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке Владение лексическим и грамматическим минимумом	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; - диктантов; -оценки результатов самостоятельной работы (эссе,

<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности, использовать знания в беседе по теме, читать и переводить тексты, сделать сообщение, применять логическое мышление, составить диалог-интервью, написать заявление о приеме на работу, составить резюме и визитную карточку, составлять монологи на различные темы</p>	<p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор. Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета/ экзамена в виде: -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги, составление описаний ситуаций, монологическая речь при презентации и т.д.)</p>
---	---	---

ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,; ПК 1.2, 1.3, 1.4, 1.5; ЛР 7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 2	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 6	<p>Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; стандарты</p>

		антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; средства профилактики перенапряжения
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Приёмы ведения деловой беседы; приёмы оформления презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правила подготовки сопроводительных документов; деловой этикет.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места предпринимателя.
ПК 1.5	Самостоятельно работать с документами содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному	Предпринимательская тайна; принципы работы с документами.

	составу.	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	27 (из них 6 консультаций)
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания: - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль - устная и письменная проверка знаний; - тестирование; Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

<p>для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - рационально организовывать рабочее место. 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование - оценка решения ситуационных задач; <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета</p>

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» может быть использована при изучении дисциплины «Управление персоналом» в группах СПО гуманитарного профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Изучение управления персоналом ориентировано на достижение следующих целей:

- освоение основных знаний об управлении персоналом на предприятии;
- овладение умением подходить к событиям общественной и нравственной жизни коллектива;
- развитие управленческого мышления в получении знаний;
- воспитание ответственности за управленческие решения, уважения к труду и деятельности в коллективе;
- формирование готовности использовать приобретенные знания об управлении персоналом в организации.

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>24</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>28+4к</i>
в том числе:	
- подготовка опорного конспекта по темам: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Анализ управленческих ситуаций Тестирование Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Анализ управленческих ситуаций Тестирование Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
Усвоенные знания:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Устный опрос Заслушивание рефератов Индивидуальные задания
организационную структуру службы управления персоналом	Устный опрос Заслушивание рефератов Индивидуальные задания
общие принципы управления персоналом	Устный опрос Заслушивание рефератов Индивидуальные задания
принципы организации кадровой работы	Устный опрос Заслушивание рефератов Индивидуальные задания
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Устный опрос Заслушивание рефератов Индивидуальные задания

ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда;

	<p>конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>– обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	123
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	70
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа, консультации</i>	41
в т. ч.:	
внеаудиторная самостоятельная работа: составление рефератов, презентаций, таблиц, решение правовых	39

ситуации, ознакомление с нормативными актами	
консультаций	2
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

1. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>	<p>задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>
---	--	--

работников.	выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
-------------	--	--

ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности может быть использована при изучении дисциплины Безопасность жизнедеятельности в группах СПО гуманитарного профиля.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Содержание программы «Безопасность жизнедеятельности» направлено на достижение следующих **целей:**

- 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 обучающихся.

Освоение содержания учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает достижение следующих **результатов**:

– **личностных**:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

– **метапредметных**:

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа информации;

-развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом обстановки и индивидуальных возможностей;

-формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

-развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

-освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

-приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

-формирование установки на здоровый образ жизни;

-развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

– **предметных:**

-сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

-получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

-сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

-сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

-освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

-освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

-развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

-формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также

использовать различные информационные источники;

- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	36
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
- подготовка опорного конспекта по темам: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения заданий самостоятельной работы, зачетов по изучаемым темам дисциплины.

Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
Освоение умений:	
Владения способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;	Зачет
Пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты	Отработка практических навыков
Оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе	Отработка практических навыков
Распознавать потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для регионов проживания	Зачет
Оказания первой медицинской помощи	Отработка практических навыков
Вызывать (обращение за помощью) в случае необходимости соответствующие службы экстренной помощи	Отработка практических навыков
Проходить первоначальную постановку на воинский учет, медицинские освидетельствование	Отработка практических навыков
Оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья;	Зачет
Проявлять бдительность по предотвращению актов терроризма	Отработка практических навыков
Произвести оповещение и действовать при обнаружения возгорания и предотвращения пожара	Отработка практических навыков
Провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Зачет
Определить порядок проведение аварийно – спасательных работ в зоне ЧС.	Зачет

ОП.10 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03,04,05,09., ЛР 7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Финансовые основы деятельности коллектива, финансовые особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 9	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	18
<i>консультации</i>	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать предметные результаты освоения учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности»: – рассчитывать доходы своей семьи, полученные из разных источников и остающиеся в распоряжении после уплаты налогов;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов	Текущий контроль - устная и письменная проверка знаний; - тестирование; Промежуточная аттестация в форме дифференцированного

<ul style="list-style-type: none"> – контролировать свои расходы и использовать разные способы экономии денег; – отличить плановую покупку от импульсивной, купить нужный товар по более низкой цене; рассчитать общую стоимость владения (ОСВ); – правильно обсуждать и согласовывать с другими членами семьи финансовые вопросы; – составлять бюджет семьи, оценивать его дефицит (профицит), выявлять причины возникновения дефицита бюджета и пути его ликвидации; – определять приоритеты, если доходы не соответствуют запланированным расходам; пользоваться методом замкнутого круга расходов; достигать поставленных финансовых целей через управление семейным бюджетом 	<p>поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>зачета</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться своими правами на рабочем месте и в случае увольнения; – использовать профсоюз для защиты прав работников и улучшения условий их труда; – получить пособие по безработице в случае необходимости; – выбрать из банковских 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов,</p>	<p>Текущий контроль: - тестирование - оценка решения ситуационных задач;</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<p>сберегательных вкладов тот, который в наибольшей степени отвечает поставленной цели; рассчитать процентный доход по вкладу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить, что предпочтительнее в данный момент – сберегательный вклад в банке, вложение денег в ПИФ или страхование жизни; – правильно выбрать ПИФ для размещения денежных средств. – отличить средства граждан в банках, которые застрахованы ССВ, учесть сумму страхового лимита при размещении денег на банковских депозитах, получить страховое возмещение по вкладу; – получить необходимую информацию на официальных сайтах ЦБ и Агентства по страхованию вкладов и выбрать банк для размещения своих сбережений. – различать обязательное пенсионное страхование и добровольные пенсионные накопления, альтернативные способы накопления на пенсию; – определить размер своей будущей пенсии, пользуясь пенсионным калькулятором; – делать дополнительные накопления в негосударственных пенсионных фондах и 	<p>техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	
--	--	--

<p>правильно выбрать НПФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитать размер ежемесячной выплаты по кредиту, определить, может ли семья позволить себе кредит; – различать банковский кредит, кредит в торговых сетях и микрокредит; – воспользоваться досрочным погашением кредита или рефинансированием кредита; – распознать разные виды финансового мошенничества и отличить финансовую пирамиду от добросовестных финансовых организаций; – различать организационно-правовые формы предприятия и оценить предпочтительность использования той или иной схемы налогообложения; – защитить себя от рисков утраты здоровья, трудоспособности и имущества при помощи страхования; – различать обязательное и добровольное страхование; – правильно выбрать страховую компанию. 		
--	--	--

ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

общих компетенций:

Код	Наименование
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.

– следующих **профессиональных компетенций:**

Код	Наименование
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей и осуществлять <i>организацию работы с посетителями организации.</i>
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, <i>прием и распределение телефонных звонков организации,</i> принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять <i>обработку дел для последующего хранения</i> 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 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 616 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 411 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 141 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 36 часов;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	– грамотность и точность оформления документов; – своевременность выполнения работы с корреспонденцией; – качество ведения приема посетителей.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - тестирование;
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	– качество оформления документации по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч; – грамотность составления презентации.	- рассмотрение ситуаций; - контрольных работ по темам МДК.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	– грамотность и точность оформления документации для служебной командировки; – эффективность организации деловых поездок руководителя.	Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	– эффективность организации рабочего места секретаря.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	– грамотность и точность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов; – своевременность контроля за сроками исполнения документации.	
Обрабатывать	– своевременность обработки	

входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<i>корреспонденции;</i> – <i>правильность составления номенклатуры дел</i>	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	– <i>правильность работы с конфиденциальной информацией.</i>	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– <i>правильность общения секретаря во время ведения телефонных переговоров;</i> – <i>правильность приема и передачи информации с помощью факсов.</i>	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– <i>своевременность работы по подготовке дел и передаче их на архивное хранение.</i>	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	– <i>грамотность и правильность составления описи дел;</i> – <i>правильность оформления дел для передачи в архивы.</i>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в организации документационного обеспечения управления и функционировании организации; – оценка эффективности и качества собственной деятельности;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в организации документационного обеспечения управления и функционировании организации;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использование информационно-коммуникационных технологий в организации документационного обеспечения управления и функционировании организации	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	

потребителями.		
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – оценка эффективности и качества собственной деятельности; 	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> – оценка эффективности и качества собственной деятельности; – самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности; 	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – использование информационно-коммуникационных технологий в ходе обучения; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; 	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать законодательство РФ о воинской обязанности , применяя полученные профессиональные знания 	

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля 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 соответствии с профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н для осуществления трудовой функции «Организация текущего хранения документов» к трудовым действиям отнесено: разработка номенклатуры дел организации, проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; формирование дел, контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Необходимые умения:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Необходимые знания:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- требования охраны труда.

для осуществления трудовой функции «Организация обработки дел для последующего хранения» к трудовым действиям отнесено: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составление внутренней описи дел для особо ценных документов; оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации.

Необходимые умения:

- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Необходимые знания:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- требования охраны труда.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива", утвержденного приказом Минтруда России от 19.04.2018 N 266н (Зарегистрировано в Минюсте России 10.05.2018 N 51040)

Основная цель вида профессиональной деятельности - создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для осуществления трудовой функции «Формирование и загрузка данных в систему электронного архива»

необходимо уметь:

- Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива
- Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев
- Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения.

Необходимо знать:

- Формировать итоговые таблицы для архивного хранения
- Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива
- Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива
- Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
- Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного

распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива

- Требования охраны труда
- Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архив

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 729 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 414 часов;
- лабораторно-практических занятий – 240 часов
- самостоятельной работы обучающегося – 149 часов;
- консультаций- 58 часов
- учебной практики - 0 часов;
- производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота, <i>в системе электронного архива</i>
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы, <i>электронные журналы с прикреплением сканированных документов</i> и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу), <i>в электронном архиве</i>
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве, <i>в электронном архиве</i>
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	– грамотность и точность составления и оформления документов на проведение экспертизы ценности документов;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий;
Вести работу в системах электронного документооборота.	– эффективность поиска информации; – точность выполнения работ в системах электронного документооборота;	- тестирование; - рассмотрение ситуаций;
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	– грамотность и точность оформления архивных документов;	- контрольных работ по темам МДК.
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– своевременность приема и размещения документов в архиве	Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– эффективность учета и сохранности документов;	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	– Эффективность использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за	– своевременность осуществления контроля за работой архива;	

работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	–своевременность контроля за сроками исполнения документации; –качество оформления документации.	
---	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; – оценка эффективности и качества собственной деятельности;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в организации архивной и справочно-информационной работы;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы;	

личностного развития		
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использование информационно-коммуникационных технологий в организации документационного обеспечения управления и архивоведения	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – оценка эффективности и качества собственной деятельности;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– оценка эффективности и качества собственной деятельности; – самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– использование информационно-коммуникационных технологий в ходе обучения; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– соблюдать законодательство РФ о воинской обязанности, применяя полученные профессиональные знания.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 03

«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ): 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, 20198 АРХИВАРИУС, 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ): ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ: 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, 20198 АРХИВАРИУС, 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ): 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, 20198 АРХИВАРИУС, 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
2. Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
3. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
4. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
5. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных, осуществлять контроль за прохождением документов.
6. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

7. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, *в том числе при формировании электронного архива*. Обеспечивать сохранность архивных документов (*электронных архивных документов*) в организации.
8. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
9. *Координировать работу офиса* (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
10. *Осуществлять телефонное обслуживание*, принимать и передавать факсы.
11. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
12. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации (предприятия).
13. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

1. информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации (предприятия);
2. использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
3. использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
4. участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей, ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
5. документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
6. обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

уметь:

1. выполнять машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере;
2. соблюдать правила эксплуатации персонального компьютера;
3. использовать формуляры и бланки для официальных писем, других видов управленческой документации;
4. принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
5. проверять правильность оформления документов;
6. вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
7. формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
8. систематизировать и хранить документы текущего архива;
9. осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать

документальные материалы на хранение в архив;

10. составлять акты для передачи дел на хранение;

11. составлять акты на списание и уничтожение документов;

12. разрабатывать номенклатуру дел;

13. проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

14. пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

15. организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

16. определять нормы времени на делопроизводственные операции;

17. организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

18. конструировать различные виды бланков служебных документов;

19. составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

20. вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

21. составлять и оформлять номенклатуру дел организации (предприятия);

22. формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; проводить текущее хранение документов;

23. использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

24. пользоваться терминологией деловой речи; пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

25. отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

26. правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;

27. подготавливать документы различной степени сложности;

28. использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

29. обеспечивать качество выполняемых работ;

30. выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), подразделения;

31. пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

32. организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;

33. осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

34. рационально организовывать рабочее место;
35. соблюдать требования безопасности труда секретаря, делопроизводителя, архивариуса;
36. проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
37. вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
38. использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
39. использовать сетевые информационные ресурсы.

знать:

1. строение и правила эксплуатации компьютера;
2. теорию и технику машинописи;
3. требования к документам, составленным в технике машинописи;
4. правила составления и оформления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним;
1. компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
2. «Слепой» десятипальцевый метод печати;
3. правила орфографии и пунктуации русского языка;
4. функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
5. основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
6. правила печатания деловых документов на основе типовых форм;
7. основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
8. виды, функции документов, правила их составления и оформления;
9. порядок документирования информационно-справочных материалов;
10. правила делового этикета и делового общения;
11. правила работы государственных и ведомственных архивов;
12. классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
13. принципы систематизации дел архивного фонда;
14. режим и сроки хранения архивных документов;
15. терминологию делопроизводства;
16. нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
17. классификацию служебных документов;
18. единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
19. виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

20. общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
21. основные группы организационно- распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
22. этапы составления служебных документов;
23. способы документирования;
24. требования к организации документооборота организации (предприятия);
25. общие правила и формы регистрации документов;
26. технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
27. требования к качеству выполняемых работ.
28. нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря, делопроизводителя, архивариуса;
29. принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
30. основы планирования работы секретаря;
31. правила ведения делового разговора; **правила телефонного обслуживания**, приема и передачи информации по факсу;
32. обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
33. правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
34. обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
35. требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
36. основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 492 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 456 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 304 часа,

из них практических занятий – 194 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 128 часов;

консультаций -24 часа;

учебной практики – 36 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ (ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ): 26353 «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА», 20198

«АРХИВАРИУС», 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность выполнения машинописных работ; – владеть десятипальцевым методом печати на клавиатуре – быстрота выполнения машинописных работ; – соблюдение ТБ. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - тестирование;
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность создания и оформления документов; – правильность оформления реквизитов; – правильность использования организационной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение ситуаций; - Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.

современных видов организационной техники.		<i>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</i>
Организовывать документооборот организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность оформления документооборота; – точность в оформлении приема и отправки корреспонденции; – правильность использования организационной техники. 	
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	– точность и своевременность в оформлении приема и отправки корреспонденции.	
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных, осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность в оформлении регистрационных карточек; – своевременность контроля за сроками исполнения документации. 	
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность в оформлении номенклатуры дел; – правильность использования организационной техники. 	

<p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>– <i>своевременность и правильность в оформлении передачи дел в архив;</i> – <i>правильность использования организационной техники.</i></p>	
<p>Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.</p>	<p>– <i>грамотность оформления документов;</i></p>	
<p>Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<p>– <i>грамотность и точность оформления документов;</i> – <i>грамотно координировать учет посетителей.</i></p>	
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>– <i>правильность общения секретаря во время ведения телефонных переговоров;</i> – <i>правильность приема и передачи информации с помощью факсов.</i></p>	
<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>– <i>качество оформления документации по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч;</i> – <i>грамотность составления презентации.</i></p>	
<p>Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации (предприятия).</p>	<p>– <i>грамотность и точность оформления документации для служебной командировки;</i> – <i>эффективность организации деловых поездок руководителя.</i></p>	
<p>Организовывать рабочее место</p>	<p>– <i>эффективность</i></p>	

секретаря руководителя.	и	организации рабочего места секретаря.	
----------------------------	---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в организации документационного обеспечения управления и функционировании организации; – оценка эффективности и качества собственной деятельности;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в организации документационного обеспечения управления и функционировании организации;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы;	
Использовать информационно-	– использование информационно-коммуникационных технологий в	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>организации документационного обеспечения управления и функционировании организации</i>	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</i>	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<i>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – оценка эффективности и качества собственной деятельности;</i>	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>– оценка эффективности и качества собственной деятельности; – самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности;</i>	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>– использование информационно-коммуникационных технологий в ходе обучения; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</i>	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<i>– соблюдать законодательство РФ о воинской обязанности, применяя полученные профессиональные знания</i>	

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

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

в части освоения квалификаций:

- грамотность и точность оформления документов; своевременность выполнения работы с корреспонденцией; качество ведения приема посетителей.
- эффективность организации рабочего места секретаря.
- грамотность и точность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов;
- своевременность контроля за сроками исполнения документации.
- правильность общения секретаря во время ведения телефонных переговоров;
- правильность приема и передачи информации с помощью факсов.
- своевременность работы по подготовке дел и передаче их на архивное хранение.
- вести работу в системах электронного документооборота.
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

и основных видов деятельности:

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<ol style="list-style-type: none">1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;2. подготавливать проекты управленческих решений;3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20198 Архивариус, 21299 Делопроизводитель	<ol style="list-style-type: none">1. выполнять машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере;2. принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;3. систематизировать и хранить документы текущего архива;4. организовывать работу службы документационного обеспечения управления;5. организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;6. конструировать различные виды бланков служебных документов;7. составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;8. использовать организационную технику в профессиональной деятельности;9. использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 108 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часов

В рамках освоения ПМ 03. – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20198 Архивариус, 21299

Делопроизводитель» необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированный зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Зачеты по учебной практике по каждому профессиональному модулю. Отчет по практике
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	

Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
Вести работу в системах электронного документооборота.
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
Принимать меры по упорядочению состава

документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

в части освоения квалификаций:

- грамотность и точность оформления документов; своевременность выполнения работы с корреспонденцией; качество ведения приема посетителей.
- эффективность организации рабочего места секретаря.
- грамотность и точность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов;
- своевременность контроля за сроками исполнения документации.
- правильность общения секретаря во время ведения телефонных переговоров;
- правильность приема и передачи информации с помощью факсов.
- своевременность работы по подготовке дел и передаче их на архивное хранение.
- вести работу в системах электронного документооборота.
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

и основных видов деятельности:

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации на предприятии	5. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 6. подготавливать проекты управленческих решений; 7. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 8. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации на предприятии	1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; 2. работать в системах электронного документооборота; 3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; 4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 108 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часов

В рамках освоения ПМ 02. – 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы

ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные 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.
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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированный зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Зачеты по производственной практике по каждому профессиональному модулю. Отчет по практике
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	
Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
Вести работу в системах электронного	

документооборота.
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Настоящая программа производственной (преддипломной) практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и предусматривает логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики, обеспечивает дидактически обоснованную последовательность выполнения процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, первоначальным профессиональным опытом.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Приказ № 975

от 11.08.2014 г, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

1.1. Цели практики.

Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО – **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: документационное обеспечение управление и архивоведение.

Обучающийся должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- обрести навыки конкретных видов профессиональной деятельности (прием граждан, составления и оформление документов, подготовка документов в архив и т.п.)
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации).
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

1.2. Вид практики.

Преддипломная практика.

1.3. Организация практики.

В четвертом семестре, согласно утверждённому рабочему плану.

На первой неделе 4 семестра на организационном собрании до сведения студентов доводятся фамилии руководителей практики, места прохождения практики, сроки прохождения практики, мероприятия текущего контроля и форма итоговой аттестации по практике.

Сроки прохождения практики – 4 недели в 6 семестре (144 часа).

Сроки аттестации – зачетная неделя, 6 семестр.

1.4. Организация работы обучающихся на практике.

1.4.1. Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики.

1.4.2. Руководство практикой в организации возлагается на одного из ведущих специалистов, работающих в области документационного обеспечения управления или архивоведения. В его обязанности входит:

- инструктаж по технике безопасности;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка
- обеспечение выполнения обучающимися программы практики
- контроль за работой практикантов
- оценка качества выполняемой работы
- составление характеристик.

1.4.3. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики.

Практика завершается зачетом с оценкой.

1.4.4. Общими требованиями для баз практики являются:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу с обучающимися;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.
- организация практики.

1.4.5. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20198 Архивариус, 21299 Делопроизводитель» необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии. в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и

1.11.	документы
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные 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.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
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.