**Аннотации программам учебных дисциплин,**

**профессиональных модулей**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОУДб.00 Базовые общеобразовательные учебные дисциплины

**ОУДб.01 Русский язык**

**1.Цель учебной дисциплины:**

* совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых,
* речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;
* формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой);
* совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;
* дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Русский язык» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

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

***личностных*:**

* демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;
* проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
* 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;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

***метапредметных*:**

* владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
* владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
* применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
* овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
* готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
* умение извлекать необходимую информацию из различных источников:
* учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

***предметных*:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 117 |
| Самостоятельная работа | 39 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 78 |
| в том числе практических | 40 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр - экзамен | |

**ОУДб.02 Литература**

**1.Цель учебной дисциплины:**

* воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире;
* формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;
* развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса;
* образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса;
* устной и письменной речи учащихся;
* освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий;
* формирование общего представления об историко-литературном процессе;
* совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний;
* написания сочинений различных типов;
* поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Литература» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

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

***личностных*:**

* осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
* демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;
* проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;
* осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
* проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
* 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;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

***метапредметных:***

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

***предметных*:**

* сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
* сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
* владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
* владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
* владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
* знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
* сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
* способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
* владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
* сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 176 |
| Самостоятельная работа | 59 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 117 |
| в том числе практических | 80 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр – дифференцированный зачет (комплексный)  \*родная литература (русская) | |

**ОУДб.03 Родная литература (русская)**

**1.Цель учебной дисциплины:**

* сформированность представлений о роли родного языка и литературы в жизни человека, общества, государства, способности свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы;
* включение в культурно-языковое поле родной литературы и культуры, воспитание ценностного отношения к родному языку как носителю культуры своего народа;
* сформированность осознания тесной связи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности и ее социальным ростом;
* сформированность устойчивого интереса к чтению на родном языке как средству познания культуры своего народа и других культур, уважительного отношения к ним; приобщение к литературному наследию и через него - к сокровищам отечественной и мировой культуры;
* сформированность чувства причастности к свершениям, традициям своего народа и осознание исторической преемственности поколений;
* свободное использование словарного запаса, развитие культуры владения родным литературным языком во всей полноте его функциональных возможностей в соответствии с нормами устной и письменной речи, правилами речевого этикета.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Родная литература (русская)» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

Освоение содержания учебной дисциплины «Родная литература (русская)» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

**уметь**

* воспринимать литературные произведения, созданные в той или иной исторической эпохе, в единстве формы и содержания, формирование потребности в выборочном чтении и умения выявлять в произведении вечные нравственные ценности;
* демонстрировать знание произведений родной литературы (русской), приводя примеры двух или более текстов, затрагивающих общие темы или проблемы;
* интерпретировать прочитанное литературное произведение с учетом литературного периода, когда оно было создано;
* давать развернутые ответы на вопросы об изучаемом на уроке произведении или создавать небольшие рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, демонстрируя целостное восприятие художественного мира произведения, понимание принадлежности произведения к литературному направлению (течению) и культурно-исторической эпохе (периоду);
* оценивать мастерство автора и уметь формировать собственное отношение к нему;
* готовить рефераты и доклады, писать сочинения по литературным произведениям и на произвольные темы, уметь выполнять творческие работы;
* использовать литературоведческие термины при анализе истории литературы.
* осознавать родную литературу (русскую) как одну из основных национально-культурных ценностей народа, как особого способа познания жизни;

**знать:**

* содержание изученных литературных произведений;
* жизненный и творческий путь писателей-классиков; основных этапов развития национальной литературы, их особенностей и знаковых явлений;
* понимать значимость чтения на родном языке (русском) и изучения родной литературы (русской) для своего дальнейшего развития; осознавать потребность в систематическом чтении как средстве познания мира и себя в этом мире, гармонизации отношений человека и общества, многоаспектного диалога;
* понимать историческую и культурную связь литературных произведений с эпохой их написания;
* образную природу словесного искусства;
* основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений;
* основные теоретико-литературные понятия.

**личностные результаты:**

* осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
* проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
* демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;
* 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;
* проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе практических | 10 |
| **Форма отчетности** | |
| 2 семестр – дифференцированный зачет (комплексный)  \*литература | |

**ОУДб.04 Иностранный язык**

**1. Цель дисциплины:**

* формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
* формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
* формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
* воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;
* воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Иностранный язык» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных:***

* проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

***метапредметных:***

* умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
* владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
* умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;
* умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

***предметных:***

* сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
* владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;
* умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
* достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
* сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 175 |
| Самостоятельная работа | 58 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 117 |
| в том числе практических | 117 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр **–** дифференцированный зачет | |

**ОУДб.05 История**

**1.Цель дисциплины:**

* 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.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «История» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

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

***личностных:***

* осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
* 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;
* демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;
* проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;
* осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
* проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

***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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 180 |
| Самостоятельная работа | 60 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 120 |
| в том числе практических | 20 |
| **Форма отчетности** | |
| 2 семестр | |
| 3 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОУДб.06 Физическая культура**

**1.Цель учебной дисциплины:**

* 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.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Физическая культура» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

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

***личностных:***

* осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
* 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;
* соблюдающий нормы и правила, установленные законодательством РФ и обществом.

***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;
* 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;
* 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).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 176 |
| Самостоятельная работа | 59 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 117 |
| в том числе практических | 117 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр – зачет | |
| 2 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОУДб.07 Основы безопасности жизнедеятельности**

**1.Цель дисциплины:**

* 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 учащихся.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятель­ности» обеспечивает достижение следующих результатов:

личностных:

* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

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 специальной информации, получаемой из различных источников;
* развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в кон­кретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 105 |
| Самостоятельная работа | 35 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 70 |
| в том числе практических | 20 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОУДб.08 Обществознание**

* 1. **Цель дисциплины:**
* воспитание гражданственности, социальной ответственности, правового самосознания, патриотизма, приверженности конституционным принципам Российской Федерации;
* развитие личности на стадии начальной социализации, становление правомерного социального поведения, повышение уровня политической, правовой и духовно-нравственной культуры подростка;
* углубление интереса к изучению социально-экономических и политико-правовых дисциплин;
* умение получать информацию из различных источников, анализировать, систематизировать ее, делать выводы и прогнозы;
* содействие формированию целостной картины мира, усвоению знаний об основных сферах человеческой деятельности, социальных институтах, нормах регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в целом;
* формирование мотивации к общественно полезной деятельности, повышение стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю;
* применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Обществознание» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

* 1. **Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных:***

* осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
* 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;
* осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт;
* демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, 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;
* владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, 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 социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
* 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 определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
* умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
* владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

***предметных:***

* сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
* владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
* владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
* сформированнность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
* сформированность представлений о методах познания социальных явлений
* и процессов;
* владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
* сформированнность навыков оценивания социальной информации, умений
* поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 117 |
| Самостоятельная работа | 39 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 78 |
| в том числе практических | 16 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр **-** дифференцированный зачет | |

**ОУДб.09 Естествознание**

**1. Цель 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 профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественно-научной информации;
      * воспитание убежденности в возможности познания законной природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;
      * применение естественно-научных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.
  1. **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Естествознание» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных*:**

* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт;
* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

***метапредметных*:**

* овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;
* применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
* умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;
* умение использовать различные источники для получения естественно-научной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;

***предметных*:**

* сформированность представлений о целостной современной естественно-научной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной;
* владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;
* сформированность умения применять естественно-научные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;
* сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественно-научных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;
* владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественно-научным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;
* сформированность умений понимать значимость естественно-научного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 108 |
| Самостоятельная работа | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 72 |
| в том числе практических | 16 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОУДб.10 География**

* 1. **Цель дисциплины:**
* освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях, географических аспектов глобальных проблем человечества и путях их решения, методах изучения географического пространства, разнообразии его объектов и процессов;
* овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;
* развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира, его регионов и крупнейших стран;
* воспитание патриотизма, уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей среде;
* использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;
* нахождение и применение географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни; геополитической и геоэкономической си­туации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возмож­ного развития;
* понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций, простого общения.
  1. **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «География» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

* 1. **Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных*:**

* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт;
* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

***метапредметных*:**

* владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
* умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
* умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие
* стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
* осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;
* умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;
* представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;
* понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;

***предметных*:**

* владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;
* владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;
* сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;
* владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;
* владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;
* владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;
* владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;
* сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.
  1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе практических | 16 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОУДб.11 Астрономия**

1. **Цель дисциплины:**

**-**освоение знаний о современной естественнонаучной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями астрономии, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;

- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений, происходящих в космосе, восприятия информации естественнонаучного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественнонаучной информации;

- воспитание убежденности в возможности познания законов природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;

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

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Астрономия» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

**личностных:**

* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

**метапредметных:**

* овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;
* применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественнонаучной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
* умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;
* умение использовать различные источники для получения естественнонаучной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;

**предметных:**

* сформированность представлений о целостной современной естественнонаучной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной;
* владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;
* сформированность умения применять естественнонаучные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;
* сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественнонаучных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;
* владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественнонаучным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;
* сформированность умений понимать значимость естественнонаучного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе практических | 10 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр - дифференцированный зачет | |

ОУБп.00 Профильные общеобразовательные учебные дисциплины

**ОУДп.12 Математика**

**1.Цель дисциплины:**

* обеспечение сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;
* обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;
* обеспечение сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;
* обеспечение сформированности представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Математика» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

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

***личностных:***

* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

***метапредметных:***

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

***предметных:***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 351 |
| Самостоятельная работа | 117 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 234 |
| в том числе практических | 90 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр **-** экзамен | |

**ОУДп.13 Информатика**

**1. Цель дисциплины:**

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

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Информатика» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных*:**

* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт;
* соблюдающий нормы и правила, установленные законодательством РФ и обществом.

***метапредметных*:**

* умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
* использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
* использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
* умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
* умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
* умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

***предметных*:**

* сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;
* владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;
* использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;
* владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
* владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
* сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
* сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
* владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;
* сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
* понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
* применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 150 |
| Самостоятельная работа | 50 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 100 |
| в том числе практических | 90 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОУДп.14 Экономика**

**1. Цель дисциплины:**

* освоение основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
* развитие экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия для себя, окружения и общества в целом;
* воспитание ответственности за экономические решения, уважение к труду и предпринимательской деятельности;
* овладение умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной деятельности и реальной жизни, в том числе в семье;
* овладение умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;
* формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;
* понимание особенностей современной мировой экономики, место и роли России, умение ориентироваться в текущих экономических событиях.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Экономика» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

***личностных*:**

* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

***метапредметных*:**

* овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;
* овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;
* формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе
* качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях,
* закрепленных в Конституции Российской Федерации;
* генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

***предметных*:**

* сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
* понимание сущности экономических институтов, их роли в социально экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;
* сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов,
* оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;
* владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
* сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;
* умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);
* способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;
* понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 108 |
| Самостоятельная работа | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 72 |
| в том числе практических | 20 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр **-** экзамен | |

**ОУДп.15 Право**

**1.Цель дисциплины:**

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

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Право» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных:***

* 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;
* 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;
* 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;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт;
* препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей);
* проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.

***метапредметных:***

* выбор успешных стратегий поведения в различных правовых ситуациях;
* умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей;
* владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
* владение навыками познавательной рефлексии в сфере права как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;

***предметных:***

* сформированность представлений о понятии государства, его функциях, механизме и формах;
* владение знаниями о понятии права, источниках и нормах права, законности, правоотношениях;
* владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности;
* сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации;
* сформированность общих представлений о разных видах судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами;
* сформированность основ правового мышления;
* сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового, уголовного права;
* понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессий;
* сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации;
* сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 127 |
| Самостоятельная работа | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 85 |
| в том числе практических | 25 |
| **Форма отчетности** | |
| 1 семестр | |
| 2 семестр **–** дифференцированный зачет | |

УД.00 Дополнительные учебные дисциплины

**УД.16 Экология**

**1. Цель дисциплины:**

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

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Экология» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

***личностных:***

* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт;
* демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

***метапредметных:***

* овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающей среды;
* применение основных методов познания (описания, наблюдения, эксперимента) для изучения различных проявлений антропогенного воздействия, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
* умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства их достижения на практике;
* умение использовать различные источники для получения сведений экологической направленности и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;

***предметных*:**

* сформированность представлений об экологической культуре как условии достижения устойчивого (сбалансированного) развития общества и природы,
* экологических связях в системе «человек—общество—природа»;
* сформированность экологического мышления и способности учитывать и оценивать экологические последствия в разных сферах деятельности;
* владение умениями применять экологические знания в жизненных ситуациях, связанных с выполнением типичных социальных ролей;
* владение знаниями экологических императивов, гражданских прав и обязанностей в области энерго- и ресурсосбережения в интересах сохранения окружающей среды, здоровья и безопасности жизни;
* сформированность личностного отношения к экологическим ценностям, моральной ответственности за экологические последствия своих действий в окружающей среде;
* сформированность способности к выполнению проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанных с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе практических | 10 |
| **Форма отчетности** | |
| 2 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОГСЭ.00 ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ**

**ОГСЭ.01 Основы философии**

**1. Цель дисциплины:** дать представление о предмете философии и значении философского знания в современной культуре, понятие об исторических типах философии, концепциях и направлениях философской мысли, воспитывать культуру разумного мышления.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Основы философии» относится к базовой части общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Для освоения дисциплины, обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин «Естествознание», «История», «География», «Обществознание». Освоение дисциплины «Основы философии» является основой для последующего изучения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* 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;
* проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 60 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 48 |
| в том числе практических | 8 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр – дифференцированный зачет | |

**ОГСЭ.02 История**

**1. Цель дисциплины:** формирование целостной исторической картины мира, мировоззренческой позиции, знаний об особенностях и закономерностях российского исторического процесса и месте России в мировом сообществе.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «История» относится к базовой части общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Для освоения дисциплины учащиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Обществознание», «География», «История».

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.
* основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;
* назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и их деятельности;
* о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 60 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 48 |
| в том числе практических | 8 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр - экзамен | |

**ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**1. Цель дисциплины:** развитие сформированной в основной школе иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части и входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного изучения дисциплин профессионально направленного модуля.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

**знать:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 150 |
| Самостоятельная работа | 24 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 126 |
| в том числе практических | 126 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр | |
| 4 семестр | |
| 5 семестр | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОГСЭ.04 Физическая культура**

**1. Цель учебной дисциплины:** формирование здорового образа жизни и спортивного стиля жизни, воспитание бережного отношения к собственному здоровью, потребности в физическом саморазвитии и самосовершенствовании.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 252 |
| Самостоятельная работа | 126 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 126 |
| в том числе практических | 124 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр - зачет | |
| 4 семестр - зачет | |
| 5 семестр - зачет | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОГСЭ.05 Основы финансовой грамотности/Основы интеллектуального труда, финансовой грамотности и предпринимательской деятельности**

**1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Основы финансовой грамотности/Основы интеллектуального труда, финансовой грамотности и предпринимательской деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы за счет часов вариативной части.

**2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
* применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной Жизни;
* сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
* грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
* анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальных ряд и др.)
* оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;
* использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;
* определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;
* применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;
* применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
* применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
* применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита;
* определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
* оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

**знать:**

* экономические явления и процессы общественной жизни;
* структуру семейного бюджета и экономику семьи;
* депозит и кредит, накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
* расчетно-кассовые операции: хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания;
* пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
* виды ценных бумаг;
* сферы применения различных форм денег;
* основные элементы банковской системы;
* виды платежных средств;
* страхование и его виды;
* налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
* правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
* признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

**Личностные результаты:**

* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе практических | 20 |
| **Форма отчетности** | |
| 2 семестр - экзамен | |

**ЕН.00 МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ**

**ЕН.01 Математика**

**1.** **Цель дисциплины**: воспитаниесредствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

**2.** **Место дисциплины в структуре ОПОП**:

Дисциплина «Математика» относится к обязательной части и входит в состав математического и общего естественнонаучного цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 67 |
| Самостоятельная работа | 22 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 45 |
| в том числе практических | 34 |
| **Форма отчетности** | |
| 5 семестр - дифференцированный зачет | |

**ЕН.02 Информатика/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии**

**1.** **Цель дисциплины**: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях.

**2.** **Место дисциплины в структуре ОПОП**:

Дисциплина «Информатика/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» относится к обязательной части математического и общего естественнонаучного цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Для освоения дисциплины необходимы знания, приобретенные студентами в процессе изучения дисциплины «Информатика».

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

* работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
* профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

**знать:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 96 |
| Самостоятельная работа | 32 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 64 |
| в том числе практических | 50 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр - экзамен | |

**ЕН.03 Экологические основы природопользования**

**1.Цель и задачи дисциплины:** воспитание убежденностив возможности познания живой природы, необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении биологических проблем;

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Экологические основы природопользования» относится к обязательной части и входит в состав математического и общего естественнонаучного цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

* ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 63 |
| Самостоятельная работа | 21 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 42 |
| в том числе практических | 8 |
| **Форма отчетности** | |
| 4 семестр **–** дифференцированный зачет | |

**П.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ**

ОП.00 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.01 Экономическая теория**

**1.Цель и задачи дисциплины:** формирование представлений о развитии экономики организации, ее структуре и главных проблемах на различных стадиях деятельности организации. Формирование деловых навыков. Закрепление профессиональных знаний.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП**:

Дисциплина «Экономическая теория» относится к общепрофессиональному циклу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

* ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* обладающий достаточным уровнем образованности

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 140 |
| Самостоятельная работа | 47 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 93 |
| в том числе практических | 12 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр | |
| 4 семестр - экзамен | |

**ОП.02 Экономика организации**

**1.Цель и задачи дисциплины:** формирование представлений о развитии экономики организации, ее структуре и главных проблемах на различных стадиях деятельности организации. Формирование деловых навыков. Закрепление профессиональных знаний.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП**:

Дисциплина «Экономика организации» относится к общепрофессиональному циклу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 111 |
| Самостоятельная работа | 37 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 74 |
| в том числе практических | 24 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр | |
| 4 семестр – дифференцированный зачет | |

**ОП.03 Менеджмент**

**1**.**Место дисциплины в структуре ОПОП**:

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному циклу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
* проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 165 |
| Самостоятельная работа | 55 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 110 |
| в том числе практических | 26 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр | |
| 4 семестр – дифференцированный зачет | |

**ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
* проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 103 |
| Самостоятельная работа | 34 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 69 |
| в том числе практических | 10 |
| **Форма отчетности** | |
| 4 семестр - экзамен | |

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

**1. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
* проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 171 |
| Самостоятельная работа | 57 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 114 |
| в том числе практических | 114 |
| **Форма отчетности** | |
| 4 семестр | |
| 5 семестр – дифференцированный зачет | |

**ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения.**

**1.Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

**2.Требования к результатам освоения дисциплины**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

**уметь:**

* применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
* проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп;
* экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости;
* сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 102 |
| Самостоятельная работа | 34 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 68 |
| в том числе практических | 12 |
| **Форма отчетности** | |
| 2 семестр | |
| 3 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОП.07 Управление персоналом**

**1.Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2.Требования к результатам освоения дисциплины**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности;
* экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 127 |
| Самостоятельная работа | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 85 |
| в том числе практических | 20 |
| **Форма отчетности** | |
| 5 семестр | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет | |

**ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**1.Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2.Требования к результатам освоения дисциплины**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* обладающий достаточным уровнем образованности.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 200 |
| Самостоятельная работа | 67 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 133 |
| в том числе практических | 30 |
| **Форма отчетности** | |
| 5 семестр | |
| 6 семестр - экзамен | |

**ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

**1. Цель и задачи дисциплины:** формирование у студентов сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих, привития основополагающих знаний и умений распознавать и оценивать опасные и вредные факторы среды обитания человека, определять способы защиты от них, а также ликвидировать негативные последствия и оказывать само- и взаимопомощь в случае проявления опасностей. Подготовка обучаемых в области защиты человека от опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального происхождения во всех сферах деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, табели и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 102 |
| Самостоятельная работа | 34 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 68 |
| в том числе практических | 22 |
| **Форма отчетности** | |
| 3 семестр | |
| 4 семестр - дифференцированный зачет | |

ПМ.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

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

**1. Цель и задачи дисциплины:** уметь применять на практике полученные знания и навыки по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в блок «Профессиональные модули» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

**Личностны результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;
* готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
* выполняющий профессиональные навыки в деятельности документационного обеспечение управления и архивоведение с учетом специфики субъекта Российской Федерации;
* проявляющий способность самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности;
* сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
* экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости;
* сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | | | **Объем часов** |
| **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** | | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | | 206 |
| Самостоятельная работа | | | 69 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | | 137 |
| в том числе практических | | | 79 |
| **Форма отчетности** | | | |
| 5 семестр | | | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет(комплексный)  \*правовое регулирование управленческой деятельности  \*организация секретарского обслуживания | | | |
| **МДК.01.02**  **Правовое регулирование управленческой деятельности** | | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | | 123 |
| Самостоятельная работа | | | 41 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | | 82 |
| в том числе практических | | | 20 |
| **Форма отчетности** | | | |
| 5 семестр | | | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет (комплексный)  \* документационное обеспечение управления  \* организация секретарского обслуживания | | | |
| **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** | | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | | 123 |
| Самостоятельная работа | | | 41 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | | 82 |
| в том числе практических | | | 55 |
| **Форма отчетности** | | | |
| 5 семестр | | | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет (комплексный)  \*документационное обеспечение управления  \*правовое регулирование управленческой деятельности | | | |
| **Форма отчетности** | | | |
| **Учебная практика** | | | **36** |
| 6 семестр-36ч. | дифференцированный зачет (комплексный)  \*производственная практика | | |
| **Производственная практика** | | **36** | |
| 6 семестр-36ч. | дифференцированный зачет (комплексный)  \*учебная практика | | |
| **Форма отчетности по ПМ** | | | |
| 6 семестр - экзамен (квалификационный) | | | |

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

**1. Цель и задачи дисциплины:** уметь применять на практике полученные знания и навыки по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в блок «Профессиональные модули» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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.

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;
* готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
* выполняющий профессиональные навыки в деятельности документационного обеспечение управления и архивоведение с учетом специфики субъекта Российской Федерации;
* проявляющий способность самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности;
* сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | | **Объем часов** |
| **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | 94 |
| Самостоятельная работа | | 31 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | 63 |
| в том числе практических | | 30 |
| **Форма отчетности** | | |
| 5 семестр | | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет(комплексный)  \*государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | | |
| **МДК.02.02**  **Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | 95 |
| Самостоятельная работа | | 32 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | 63 |
| в том числе практических | | 30 |
| **Форма отчетности** | | |
| 5 семестр | | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет (комплексный)  \*организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | |
| **МДК.02.03 Методика и практика архивоведения** | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | 144 |
| Самостоятельная работа | | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | 96 |
| в том числе практических | | 74 |
| Курсовой проект (работа) | | 20 |
| **Форма отчетности** | | |
| 4 семестр | | |
| 5 семестр- дифференцированный зачет | | |
| **МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов** | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | 78 |
| Самостоятельная работа | | 26 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | 52 |
| в том числе практических | | 30 |
| **Форма отчетности** | | |
| 5 семестр | | |
| 6 семестр - дифференцированный зачет | | |
| **Учебная практика** | | **36** |
| 5 семестр-36ч. | дифференцированный зачет (комплексный)  \*производственная практика | |
| **Производственная практика** | | **36** |
| 5 семестр- 36ч | дифференцированный зачет (комплексный)  \*учебная практика | |
| **Форма отчетности по ПМ** | | |
| 6 семестр - экзамен (квалификационный) | | |

**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель**

**1. Цель и задачи дисциплины:** уметь применять на практике полученные знания и навыки по выполнению работ по должности служащего Делопроизводитель.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в блок «Профессиональные модули» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

**3.** **Требования к результатам освоения дисциплины**:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.3. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, картотек учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранилище.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
* оформлять и регистрировать организационно-распределительные документы, контролировать их сроки;
* 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 подготовку дел к передаче на архивное хранилище;
* составить описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
* производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера
* составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
* обрабатывать документы со сканера в 1С:Документооборот;
* работать с электронной почтой;
* выполнять бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С;
* совершать поиск документов и файлов по информации

**знать:**

* терминологию делопроизводства;
* правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
* систему и типовую технологию ДОУ;
* особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальности делопроизводства;
* общие правила и формы регистрации документов;
* технологический процесс контроля исполнения поручений руководителя;
* правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
* требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
* правила текущего хранения дел в организации;
* этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
* правила организации архивного хранения дел;
* основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
* правила оформления текстовых документов;
* требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;
* 1С: Документооборот;
* хранение и доступ к документации 1С;
* бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С;
* поиск документов

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;
* готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
* выполняющий профессиональные навыки в деятельности документационного обеспечение управления и архивоведение с учетом специфики субъекта Российской Федерации;
* проявляющий способность самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности;
* сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
* экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости;
* сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | | **Объем часов** |
| **МДК.03.01 Документоведение** | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | 327 |
| Самостоятельная работа | | 109 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | 218 |
| в том числе практических | | 183 |
| Курсовой проект (работа) | | 20 |
| **Форма отчетности** | | |
| 3 семестр | | |
| 4 семестр - дифференцированный зачет | | |
| **МДК.03.02 Компьютерная обработка документов** | | |
| Максимальная учебная нагрузка | | 189 |
| Самостоятельная работа | | 63 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | | 126 |
| в том числе практических | | 105 |
| **Форма отчетности** | | |
| 4 семестр – дифференцированный зачет | | |
| **Учебная практика** | | **36** |
| 4 семестр-36ч. | дифференцированный зачет (комплексный)  \*производственная практика | |
| **Производственная практика** | | **36** |
| 4 семестр – 36ч | дифференцированный зачет  (комплексный)  \*учебная практика | |
| **Форма отчетности по ПМ** | | |
| 4 семестр - экзамен (квалификационный) | | |

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

Программа преддипломной практики может быть использованав подготовке и при переподготовке специалиста, и предназначена для студентов колледжей по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, работников системы образования и системы повышения квалификации.

**1.Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста, в ходе которой студент овладевает практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения, определяет области научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и дипломных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях, предприятиях.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

**3. Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:**

всего – 4 недели, т.е. 144 часа

Результаты освоения педагогической практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Результаты прохождения преддипломной практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Практика завершается оценкой студентом освоенных общих и профессиональных компетенций:

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.

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, табели и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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.

**Личностные результаты:**

* выполняющий профессиональные навыки в сфере профессиональной деятельности;
* соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;
* готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
* выполняющий профессиональные навыки в деятельности документационного обеспечение управления и архивоведение с учетом специфики субъекта Российской Федерации;
* проявляющий способность самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности;
* сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

**4. Наименование разделов программы преддипломной практики**

1 раздел. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3 раздел. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель