

# АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
углубленная подготовка, нормативный срок освоения 3 года 10 месяцев

## ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОУД. 01 РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА. РУССКИЙ ЯЗЫК

#### 1. Цели и задачи 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 ППСЗ

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

#### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык и литература. Русский язык» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

- **личностных:**
  - воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
  - понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности; – осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
  - формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
  - способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
  - готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
  - способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;
- **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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 117 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 78 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 39 часов.

Форма аттестации - экзамен.

#### **5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Ковалёва Наталья Витальевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 02 РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА. ЛИТЕРАТУРА**

### **1. Цели и задачи 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 ПШССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык и литература. Литература» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

### **• личностных:**

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

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

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

— готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

— эстетическое отношение к миру;

— совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;

— использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, Интернет-ресурсов и др.);

### **• 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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 176 часов;

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 117 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 59 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2.**

**6. Авторы:** Шевцова Т.В, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ПКТС, Сметанина Л.М., преподаватель высшей квалификационной категории

## **ОУД.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

### **1. Цели и задачи учебной 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 учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование различных видов компетенций:

- *лингвистической* — расширение знаний о системе русского и английского языков, совершенствование умения использовать грамматические структуры и языковые средства в соответствии с нормами данного языка, свободное использование приобретенного словарного запаса;
- *социолингвистической* — совершенствование умений в основных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме), а также в выборе лингвистической формы и способа языкового выражения, адекватных ситуации общения, целям, намерениям и ролям партнеров по общению;
- *дискурсивной* — развитие способности использовать определенную стратегию и тактику общения для устного и письменного конструирования и интерпретации связных текстов на английском языке по изученной проблематике, в том числе демонстрирующие творческие способности обучающихся;
- *социокультурной* — овладение национально-культурной- спецификой страны изучаемого языка и развитие умения строить речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;

умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;

- **социальной** — развитие умения вступать в коммуникацию и поддерживать ее;
- **бстратегической** — совершенствование умения компенсировать недостаточность знания языка и опыта общения в иноязычной среде;
- **предметной** — развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Английский язык», для решения различных проблем.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 176 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 117 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 59 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, 2 семестр

**5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Л.А.Пятибратова, преподаватель ГБПОУ ПКТС.

## **ОУД.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины:**

1. дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

**Речевая компетенция** предполагает совершенствование коммуникативных умений и навыков в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

**Языковая компетенция** предполагает овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

**Социокультурная компетенция** предполагает увеличение объема знаний о социокультурной специфике англоязычных стран, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

**Компенсаторная компетенция** предполагает дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передачи иноязычной информации;

**Учебно-познавательная компетенция** предполагает развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

2. развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальной адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

### **2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

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

- **личностных:**

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о

роли немецкого языка и культуры в развитии мировой культуры;

- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на немецком языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием немецкого языка.

• **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 немецкоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и немецкоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения немецким языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями немецкого языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать немецкий язык как средство для получения информации из немецкоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 176 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 117 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 59 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, 2 семестр

**5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Макарова Л.В., преподаватель ГБПОУ ПКТС.

**ОУД.04 МАТЕМАТИКА: АЛГЕБРА И НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА,  
ГЕОМЕТРИЯ**

**1. Цели и задачи учебной 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 учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

- **личностных:**

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

понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;

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

овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;

готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- **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.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 351 час;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 294 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 117 часов.

Промежуточная аттестация в форме письменного экзамена, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Плотникова Г. Г. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 06 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **1. Цели и задачи 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 ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

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

- **личностных:**

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- **метапредметных:**
  - способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
  - готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
  - 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).

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» завершается подведением итогов в форме зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ОПОП СПО с получением среднего общего образования (ППКРС, ППССЗ).

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 176 часов;

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 117 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 59 часов.

Промежуточная аттестация в форме зачета, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Щербинина Л.Ф., преподаватель физической культуры высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 07 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Цели и задачи учебной 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 учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

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

#### **• личностных:**

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

- **метапредметных:**

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

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 105 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 70 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 35 часов.

Промежуточная аттестация в форме зачета, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Щербинин И.Н., преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 08 ИНФОРМАТИКА**

### **1. Цели и задачи учебной 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 учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

- **личностных:**
  - чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
  - осознание своего места в информационном обществе;
  - готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
  - умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
  - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
  - умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
  - готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;
- **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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 150 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 140 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 50 часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2.**

**6. Автор:** Малышева А.Е. преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 09 ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины:**

- освоение знаний о современной естественнонаучной 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 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 законной 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 учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

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

- **личностных:**

- устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;
  - готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;
  - объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
  - умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
  - готовность самостоятельно добывать новые для себя естественнонаучные знания с использованием для этого доступных источников информации;
  - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
  - умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания.
- **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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 164 часов;

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 148 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 54 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена, 2 семестр

**5. Семестры: 1, 2.**

**6. Авторы:** Карнаушенко И.С преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС, Н.В. Пан, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС, Заслуженный учитель РФ,

## **ОУД. 10 ЭКОНОМИКА**

### **1. Цели и задачи учебной 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 учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД 10 «Экономика» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

- **личностных:**

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучающегося для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;

- формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;

- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

- **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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета, 3 семестр

#### **5. Семестры: 2, 3**

**6. Автор:** Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

### **ОУД. 11 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ (вкл. экономику и право)**

#### **1. Цели и задачи учебной 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;

- формирование умений 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, повышению стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю;
- применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни.

## **2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

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

### **• личностных:**

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаги, гимн);
- гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические демократические ценности;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигая в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно- исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности физического самосовершенствования, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

- **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 интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) 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 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;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

- **предметных:**

- сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве взаимодействии его основных сфер и институтов;
- владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
- владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические другие связи социальных объектов и процессов;
- сформированность 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;
- сформированность 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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 117 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 97 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 39 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2,**

**6. Автор:** Аликина М.С., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## ОУД. 12 ПРАВО

### 1. Цели и задачи учебной дисциплины:

- формирование правосознания и правовой культуры, социально-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 учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

#### • **личностных:**

- воспитание высокого уровня правовой культуры, правового сознания, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
- формирование гражданской позиции активного и ответственного гражданина, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
- сформированность правового осмысления окружающей жизни, соответствующего современному уровню развития правовой науки и практики, а также правового сознания;
- готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в сфере права;
- готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни;

#### • **метапредметных:**

- выбор успешных стратегий поведения в различных правовых ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере права, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере права, включая умение ориентироваться в различных источниках правовой информации;
- 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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 128 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 85 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 43 часа.

**5. Семестры: 1, 2**

**6. Автор:** Анина Л.С., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 13 ГЕОГРАФИЯ**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины:**

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

### **2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

• **личностных:**

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;
- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;
- критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- креативность мышления, инициативность и находчивость;

• **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.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 42 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2**

**6. Автор:** Катаева Л.А., преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ОУД. 14 ЭКОЛОГИЯ**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины:**

- получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной 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 учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

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

- **личностных:**
  - устойчивый интерес к истории и достижениям в области экологии;
  - готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной

- профессиональной деятельности, используя полученные экологические знания;
- объективное осознание значимости компетенций в области экологии для человека и общества;
  - умения проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
  - готовность самостоятельно добывать новые для себя сведения экологической направленности, используя для этого доступные источники информации;
  - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
  - умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области экологии;
- **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 связей 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. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 40 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифф.зачета, 2 семестр

#### **5. Семестры: 1, 2**

**6. Автор:** Мальцева Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ 01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

**Базовая часть:**

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

**Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС и овладению общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

**1.5. Автор:** Аликина М.С., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

#### **Базовая часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

– выявлять взаимосвязь отечественных региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.)

– сущность и причины локальных региональных, межгосударственных;

– конфликтов в конце XX - начале XXI в. основные процессы (интеграционные поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

в том числе, самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

*Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета – III сем.*

**1.5. Автор:** Ляхин Е. В., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

### **ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в заочной форме обучения при наличии среднего (полного) общего образования.

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

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

#### **Базовая часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

### **1.5. Автор:** Гагарина Г. Г., преподаватель психологии ГБПОУ ПКТС

## **ОГСЭ. 04. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленной подготовки**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

### **Базовая часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

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

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

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 232 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 196 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

Распределение часов по курсам

	II курс	III курс
Аудиторная нагрузка	140	56
Самостоятельная работа	26	10

**1.5. Автор:** Пятибратова Л.А., преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ОГСЭ. 04. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленной подготовки**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

**Базовая часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь:*

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать:*

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

**Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 232 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 196 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

Распределение часов по курсам

	II курс	III курс
Аудиторная нагрузка	140	56
Самостоятельная работа	26	10

**1.5. Автор:** Макарова Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## ОГСЭ.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **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.

Студенты, имеющие специальную медицинскую группу, посещают занятия по физической культуре и выполняют теоретические задания (рефераты, тесты).

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Рабочая программа «Физическая культура» направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП углублённой подготовки.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**  
**Физическая культура**

#### **Базовая часть**

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

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

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

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

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Обоснование: Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведения (углубленная подготовка), и формированию общих компетенций (ОК):

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

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

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

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 392 часов (2 часа в неделю), в том числе: 196 часов – практических занятий и 196 часов – самостоятельной работы обучающихся.

**1.5. Автор** Оборина Н.А., преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ОГСЭ .06 ОСНОВЫ СОЦИОЛОГИИ И ПОЛИТОЛОГИИ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников гуманитарного и технического профиля специальностей при наличии среднего общего образования.

Рабочая программа подготовлена к использованию для очного и заочного обучения студентов.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (**вариативная часть**) дисциплин ОПОП.

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

#### **Базовая часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– *Не предусмотрено*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– *Не предусмотрено*

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– методологически грамотно анализировать различные социальные факты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– специфику социологического подхода к изучению общества и культуры, социальных общностей и групп, взаимодействия личности и общества, солидарных и конфликтных социальных отношений, механизма их регуляции.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 67 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

#### **1.5. Автор:** Аликина М.С., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОГСЭ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области документационного обеспечения управления при наличии среднего (полного) общего образования.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть цикла общих гуманитарных социально-экономических дисциплин.

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

#### **Базовая часть**

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

– Не предусмотрено

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

– Не предусмотрено

#### **Вариативная часть**

**Требования к результатам освоения дисциплины.**

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

- использовать языковые единицы разных уровней в речи;
- соблюдать литературные нормы языка в профессиональной деятельности;
- свободно владеть стилистическими и выразительными средствами, выбирая наиболее эффективные в той или иной речевой ситуации;
- пользоваться справочными источниками для повышения

- профессионального уровня;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для профессионального и личностного роста;
- владеть навыками орфографической зоркости и пунктуационной компетентности;

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

- языковые единицы разных уровней и их функционирование в речи;
- языковые нормы русского литературного языка;
- средства выразительности русской речи;
- нормы деловой речи;
- качества правильной речи;
- Интернет-ресурсы, содержащие справочную информацию по дисциплине;
- нормы орфографии и пунктуации.

Полученные умения позволят обучающимся правильно оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы (ПК 1.5).

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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа;

самостоятельной работы обучающегося **32** часа.

**1.5. Автор:** Ковалёва Н. В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОГСЭ.08 КОНФЛИКТОЛОГИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный социально-экономический цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы (вариативная часть).

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

**Базовая часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- не предусмотрено.

**Вариативная часть**

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

- диагностировать и предупреждать конфликты;

- применять индивидуальные и групповые навыки управления конфликтами;

- применять различные стили поведения в конфликтной ситуации.

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

- виды конфликтов;

- сущность, структуру и функции конфликтной ситуации;

- технологию предупреждения конфликтов;

- методы управления конфликтами;

- конфликтный медиаторинг.

**Обоснование:**

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов,

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

**1.5. Автор:** Ковалёва Н. В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

# МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

## ЕН 01. МАТЕМАТИКА

### 1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

#### **Базовая часть**

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- использовать различные методы интегрирования при решении задач;
- использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
- решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;
- использовать алгебраические методы при решении геометрических задач;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве;

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- решать обыкновенные дифференциальные уравнения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- основные понятия и методы математического синтеза и анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)» (Приложение 1):

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 166 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов

самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

**1.5. Автор:** Плотникова Г. Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленной подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

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

Дисциплина входит в математический и естественнонаучный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

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

##### **Базовая часть**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения

##### **Вариативная часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка. В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

**1.5. Автор:** Малышева А.Е., преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ЕН. 03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

#### **Базовая часть**

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

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

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

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов  
самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

#### **1.5. Автор:** Мальцева Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

### **ЕН.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», углубленная подготовка в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности.

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

Дисциплина входит в цикл математических и естественнонаучных дисциплин основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки

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

##### Базовая часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- классификацию информационных систем;
- виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности

##### Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- применять базовое программное обеспечение для организации кадрового учета предприятия;
- создавать и оформлять документы, имеющие расчетные данные;
- выполнять быстрый поиск нормативно-справочной информации в справочных правовых информационных системах;
- выполнять общие приемы, сбора, ввода и хранения информации в профессионально-ориентированной информационной системе.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Структуру управления и информационные процессы в управлении;
- Типовую структуру информационных систем;
- Технологию хранения, обработки и защиты информации в СУБД;
- Обзор рынка информационных систем по организации кадровой деятельности и документационного обеспечения организации.

**Обоснования.** Полученные знания и умения позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить 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 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **168** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **112** часов;

самостоятельной работы обучающегося **56** часов.

#### **1.5. Автор:** Золотухина В.К., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Экономическая теория»:**

#### **Базовая часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### **Вариативная часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять проблемы интеграции российской экономики в мировую.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальные проблемы интеграции российской экономики в мировую

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов

самостоятельной работы студента 24 часа.

**1.5. Автор:** Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП. 02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Экономика организации»:**

**Базовая часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– рассчитывать по принятой методологии организации основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

**Вариативная часть** не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 85 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 57 часов  
самостоятельной работы студента 28 часов.

**1.5. Автор:** Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП. 03 Менеджмент**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

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

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

#### **Базовая часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– применять различные функции управления (планирование, организацию, мотивацию, контроль).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль.)

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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 т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

ОК 3. 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.



## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего), в т.ч.</b>	<b>114</b>
<b>Вариативная часть</b>	<b>30</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
индивидуальное проектное задание	Не предусмотрено
тематика внеаудиторной самостоятельной работы: практическая работа (анализ ситуаций)	38
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена в 6 семестре</b>	

**1.5. Автор:** Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована в основном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовке.

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

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

#### **Базовая часть:**

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

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

#### **Вариативная часть:**

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

- не предусмотрено

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

- не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов, освоение профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **85** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **57** часа;

самостоятельной работы обучающегося **28** часов.

**1.5. Автор:** Анина Л.С. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ) НЕМЕЦКИЙ)**

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

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

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

**Базовая часть:**

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

**Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

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

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

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

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

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

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

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

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации, 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 181 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 121 час;
- самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

## Распределение часов по курсам

	III курс (V-VI сем.)	IV курс (VII-VIII сем.)
Аудиторная нагрузка	65	56
Самостоятельная работа	26	34

**1.5. Автор:** Макарова Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС.

## ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в заочной форме обучения при наличии среднего (полного) общего образования.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы (углубленная подготовка).

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

#### Базовая часть

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

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

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

#### Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять требования профессиональной этики в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы и принципы профессиональной этики.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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 процессе освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа,  
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

#### **1.5. Автор:** Гагарина Г. Г., преподаватель психологии ГБПОУ ПКТС

### **ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности.

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

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

##### Базовая часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- Правила оформления документов на персональном компьютере;

##### Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Осуществлять набор текстов слепым скоростным способом;
  - Применять информацию справочных правовых систем для создания документов по делопроизводству
  - Создавать и оформлять документы, имеющие расчетные данные.
- В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*
- Машинописные методы набора текста слепым скоростным способом;
  - Содержание баз данных и способы поиска информации в справочных правовых системах;
  - Правила создания электронных таблиц.

**Обоснования.** Полученные знания и умения позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя, ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (Приложение 1):

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

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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 354 часов, в том числе:

##### **в базовой части:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 148 часов;

самостоятельной работы обучающегося 74 часа;

##### **в вариативной части:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов;

самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

**1.5. Автор:** Золотухина В.К., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Программа учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в соответствии с ФГОССПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована в основном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовке.

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

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

**Базовая часть:**

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

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

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

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

**Вариативная часть:**

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

- оформлять организационно-распорядительные документы по трудовому праву;
- составлять претензию и исковое заявление по экономическим спорам;
- оформлять доверенность, оферту и акцепт по гражданскому праву.

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

- порядок заключения трудового договора, оформление документов при приеме на работу;
- порядок защиты гражданских прав.

**Обоснование:** Полученные умения и знания позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить 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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся, освоение профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **157** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 105 часов (включая вариативную часть 50 часов) самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

**1.5. Автор:** Анина Л.С. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП.09. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)** в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников гуманитарного и технического профиля специальностей при наличии среднего общего образования.

Рабочая программа подготовлена к использованию для очного и заочного обучения студентов.

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

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

#### **Базовая часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию по управлению качеством продукции;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
- методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции.

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- *Не предусмотрено*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- *Не предусмотрено*

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)** и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
- ПК 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 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):
  - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
  - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
  - ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
  - ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
  - ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
  - ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
  - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
  - ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>практические занятия</b>	<b>10</b>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>Не предусмотрено</i>
индивидуальное проектное задание	<i>Не предусмотрено</i>
тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	
подготовка к практическим работам	12
подготовка к докладам, публичным выступлениям	10
<b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре</i></b>	

**1.5. Автор:** Голубева В.П., преподаватель высшей квалификационной категории, к.п.н., руководитель учебно-методической службы ГБПОУ ПКТС

## ОП. 10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности.

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

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

#### Базовая часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- Эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- Организационную структуру службы управления персоналом;
- Общие принципы управления персоналом;
- Принципы организации кадровой работы;
- Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

#### Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Эффективно управлять трудовыми ресурсами

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

**Обоснование:** Полученные умения и знания позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и овладению профессиональными компетенциями (Приложение 1):

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.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

#### **1.5. Автор:** Габуда Е.А., преподаватель спецдисциплин ГБПОУ ПКТС

## **ОП.11 ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 «ДОУ и архивоведение» (углубленная подготовка) в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников гуманитарного и технического профиля специальностей при наличии среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа подготовлена к использованию для очного и заочного обучения студентов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по очной и заочной формам обучения.

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

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

#### **Базовая часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– использовать методы научного познания;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;

– основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности

#### **Вариативная часть**

**Обоснование:** в целях реализации требований работодателей в области научных, проектных исследований в результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- самостоятельно подбирать информационные источники;

**знать:**

– правила оформления работ в области научно-исследовательской деятельности;

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности **46.02.01 «ДОУ и архивоведение» (углубленная подготовка)** и овладению профессиональными компетенциями 5.4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. (Приложение 1):

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

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

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 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>в том числе вариативная часть</b>	<b>23</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	24
контрольные работы	4
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 8 семестр</b>	

**1.5. Автор:** Голубева В.П., преподаватель гуманитарных дисциплин высшей квалификационной категории, к.п.н., руководитель методической службы ГБПОУ ПКТС

## ОП. 12 ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

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

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Государственное регулирование экономики»:**

**Базовая часть:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;

– динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;

– принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях.

**Вариативная часть** не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 76 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 51 час

самостоятельной работы студента 25 часов.

**1.5. Автор:** Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП.13 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников гуманитарного и технического профиля специальностей при наличии среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа подготовлена к использованию для очного и заочного обучения студентов.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, является общепрофессиональной.

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

#### **Базовая часть**

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

- объяснять различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;

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

- научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления;
- содержание и направление государственной политики;
- управление социальной сферой и конфликтными ситуациями;

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- не предусмотрено.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП *по специальности* 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) и овладению *профессиональными компетенциями* (ПК) (Приложение 1):

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 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться **общие компетенции** (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе практических - 12 часов
- самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

**1.5. Автор:** Аликина М.С., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ОП. 14 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка, разработанной в

соответствии с ФГОС СПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована в основном профессиональном образовании, при повышении квалификации и переподготовке.

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

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

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

- характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;

- объяснять специфику государственного управления на региональном уровне.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- государственный аппарат России в системе советского государства;

- периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;

- советский опыт администрирования, кризис федеративной системы СССР;

- период становления новой системы государственной власти в России в 1990-1993 гг.;

- основные положения Конституции РФ и процессы формирования новых органов власти;

- представительные органы власти, систему исполнительной власти XXI века и проблемы ее модернизации;

- специфику реформирования судебной системы РФ.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов, освоение профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

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

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

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 архивного дела.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **76** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

**1.5. Автор:** Анина Л.С. преподаватель правовых дисциплин ГБПОУ ПКТС

## **ОП. 15 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

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

#### **Базовая часть**

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

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

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

- Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- Основы военной службы и обороны государства;
- Задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- Способы защиты населения от оружия массового оружия;
- Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

#### **Вариативная часть**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

#### **5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обращивать 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.

#### **5.4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

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

#### **1.5. Автор:** Щербинин И.Н., преподаватель ГБПОУ ПКТС

## **ОП.16 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности.

Рабочая программа подготовлена к использованию для очного и заочного обучения студентов

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (вариативная часть).

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):**

#### **Базовая часть:**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

*- не предусмотрено*

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

*- не предусмотрено*

#### **Вариативная часть:**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности

**Обоснование:** полученные умения и знания позволят обучающимся эффективно и качественно освоить ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и овладению профессиональными компетенциями (Приложение 1):

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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

**1.5. Автор:** Гуреева О.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**Возможные места работы:** секретариаты, службы документационного обеспечения, органы местного самоуправления, негосударственные организации всех форм собственности, общественные организации (учреждения).

**Возможные должности:** специалист по ДОУ, делопроизводитель, документовед, заведующий канцелярией, заведующий приемной, заведующий секретариатом, методист по ДОУ, инспектор службы кадров, офис-менеджер.

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

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

**Базовая часть:**

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые 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

**Вариативная часть:**

**иметь практический опыт:**

- не предусмотрено

**уметь:**

- не предусмотрено

**знать:**

- не предусмотрено

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	582
В том числе вариативная часть	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	388
В том числе практическая работа	178
Курсовая работа (проект)	30
Учебная практика	<i>Не предусмотрено</i>
Производственная практика	144
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	194
<b>Итоговая аттестация</b> в форме квалификационного экзамена	5 семестр

**1.4. Авторы:** Зуева Елена Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС; Габуда Е. А. преподаватель ГБПОУ ПКТС

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

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее ПМ) - является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) , разработанной в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**Возможные места работы:** Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы учреждений, организаций и предприятий, службы документационного обеспечения управления любой организации, учреждения предприятия, независимо от формы собственности

**Возможные должности:** архивариус, архивист, заведующий архивом организации, заведующий архивохранилищем, заведующий техническим архивом, специалист службы ДОУ, документовед, инспектор, делопроизводитель, секретарь-референт, помощник руководителя, руководитель службы ДОУ, руководитель секретариата, руководитель общего отдела.

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

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

**Иметь практический опыт:**

- 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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе вариативная часть	534 60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	356
Курсовая работа (проект)	30
Учебная практика	Не предусмотрен
Производственная практика	108
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	178
в том числе:	
выполнение компьютерных графических работ,	30
разработка и составление документов	48
подготовка докладов	30
составление презентаций	40

подготовка к курсовой работе	30
<b>Итоговая аттестация</b> в форме квалификационного экзамена, 6 семестр	

#### **1.4. Авторы:**

Гуреева Ольга Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС;  
 Зуева Елена Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС;  
 Граничникова Оксана Михайловна преподаватель ГБПОУ ПКТС

### **ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ**

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

Программа профессионального модуля (далее ПМ-03) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ПКТС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки), разработанной в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

##### **Иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

##### **Уметь:**

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

**Знать:**

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документооборота в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>553</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>369</b>
В т.ч. вариативная часть	<b>97</b>
Курсовая работа (проект)	<b>30</b>
Производственная практика	<b>72</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>184</b>
в том числе:	
выполнение компьютерных графических работ,	30
разработка и составление документов	30
подготовка докладов	30
составление презентаций	30
подготовка к курсовой работе	25
заполнение справочников и баз данных	33
<b>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена, 8 семестр</b>	

**Вариативная часть:**

Ориентирована на овладение профессиональными компетенциями (ПК)

**ПК 3.7.** Разрабатывать шаблоны электронных документов

**ПК 3.8.** Участвовать в разработке программы перехода от традиционного (бумажного) к электронному документообороту

**ПК 3.9.** Вести работу по документированию трудовых отношений с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов, и специализированных баз данных.

**1.4. Авторы:** Зуева Елена Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС, Кузнецова Татьяна Олеговна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ ПРОФЕССИЯ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

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

Рабочая программа профессионального модуля (далее ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (углубленной подготовки), разработанной в соответствии с ФГОС в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессиям **Секретарь-машинистка**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 4.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 4.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности любой отрасли производства любой формы собственности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа составляется для очной, заочной форм обучения.

**Возможные места работы:** Государственные и муниципальные учреждения, промышленные предприятия, организации, фирмы, предприятия автотранспортной отрасли

**Возможные занимаемые должности:** секретарь, оператор

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

#### **уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- оформлять номенклатуру дел организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- оформлять документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

#### **знать:**

- классификацию служебных документов;

- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- правила оформления номенклатуры дел организации;
- современные виды организационной техники, правила эксплуатации и технического обслуживания;

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	234
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	156
Практические работы	78
Курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Учебная практика	36
Производственная практика	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	78
<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена 4 семестр</i>	

**1.4. Автор:** Зуева Елена Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС;

## **ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной и производственной практики составлена на основании учебных планов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение» (углубленная подготовка), разработанных в соответствии с ФГОС СПО.

Периоды практики для студентов очного отделения:

производственная - 4 семестр

Программа составлена с учетом того, что студент должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

### 1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели и задачи производственной практики

- формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности;
- освоение студентами практического опыта в профессиональной деятельности;

- расширение, углубление и систематизация знаний на основе изучения работы делопроизводительной службы предприятий, организаций и учреждений любой формы собственности;

- освоение организационно-технических, управленческих и экономических навыков с учетом происходящих экономических реформ;

- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, уважения к трудовым традициям производственного коллектива;

- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми законодательными и нормативными актами.

Теоретической базой практики являются дисциплины и МДК: «Компьютерная обработка документов», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Психология общения», «Профессиональная этика и психология делового общения», МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания.

локальными актами ПКТС «Положение об учебной и производственной практики студентов» и «Рекомендации по планированию и организации практики студентов».

Местом проведения практики являются рабочие места предприятий.

Производственная практика является одним из основных видов подготовки студентов к освоению специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение» и представляет собой деятельность студентов в реальных условиях производственной среды, в ходе которой осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Производственная практика – 144 часа

### **1.4. Автор:**

Зуева Е.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

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

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

Программа учебной / производственной практики составлена на основании учебных планов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка, разработанных в соответствии с ФГОС СПО.

Периоды практики для студентов очного отделения:

Производственная - 6 (семестр)

Программа составлена с учетом того, что студент 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.

#### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

##### Цели и задачи производственной практики

- формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности;
- освоение студентами практического опыта в профессиональной деятельности;
- расширение, углубление и систематизация знаний на основе изучения работы архивных учреждений и других организаций, занимающихся архивным хранением документов.
- освоение организационно-технических, управленческих и экономических навыков с учетом происходящих экономических реформ;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, уважения к трудовым традициям производственного коллектива;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми законодательными и нормативными актами.

Теоретической базой практики являются дисциплины и МДК:

- **МДК 02-01.** Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- **МДК 02-02.** Государственные, муниципальные архивы и архивы организации;
- **МДК 02-03.** Методика и практика архивоведения;
- **МДК 02-04.** Обеспечение сохранности документов.

Организация и проведение производственной практики определяется локальными актами ПКТС «Положение об учебной и производственной практики студентов для технических специальностей» и «Рекомендации по планированию и организации практики студентов».

Местом проведения практики являются рабочие места предприятий. Организация практики на предприятиях осуществляется на основании договора (Приложение 1).

Производственная практика является одним из основных видов подготовки студентов к освоению специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) по ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование:

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

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

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

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

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

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

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

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

**ОК 9.** Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**ПК 2.1.** Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

**ПК 2.2.** Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

**ПК 2.5.** Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Производственная практика – 108 часов

### **1.4. Автор:**

Гуреева О.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

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

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

Программа учебной / производственной практики составлена на основании учебных планов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и

архивоведение» (углубленная подготовка, разработанных в соответствии с ФГОС СПО.

Периоды практики для студентов очного отделения:

Производственная - 6 (семестр)

Программа составлена с учетом того, что студент 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.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

### Цели и задачи производственной практики

- формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности;
- освоение студентами практического опыта в профессиональной деятельности;
- расширение, углубление и систематизация знаний на основе изучения работы архивных учреждений и других организаций, занимающихся архивным хранением документов.
- освоение организационно-технических, управленческих и экономических навыков с учетом происходящих экономических реформ;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, уважения к трудовым традициям производственного коллектива;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми законодательными и нормативными актами.

Теоретической базой практики являются дисциплины и МДК:

- **МДК 02-01.** Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- **МДК 02-02.** Государственные, муниципальные архивы и архивы организации;
- **МДК 02-03.** Методика и практика архивоведения;
- **МДК 02-04.** Обеспечение сохранности документов.

Организация и проведение производственной практики определяется локальными актами ПКТС «Положение об учебной и производственной практики студентов для технических специальностей» и «Рекомендации по планированию и организации практики студентов».

Местом проведения практики являются рабочие места предприятий. Организация практики на предприятиях осуществляется на основании договора (Приложение 1).

Производственная практика является одним из основных видов подготовки студентов к освоению специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) по ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование:

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

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

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

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

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

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

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

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

**ОК 9.** Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**ПК 2.1.** Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

**ПК 2.2.** Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

**ПК 2.5.** Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Производственная практика – 108 часов

### **1.4. Автор:**

Гуреева О.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ**

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

Программа учебной / производственной практики составлена на основании учебных планов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка, разработанных в соответствии с ФГОС СПО.

Периоды практики для студентов очного отделения:

Производственная - 6 (семестр)

Программа составлена с учетом того, что студент 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.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

### Цель и задачи учебной практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.
- формирование у студентов практических умений и первоначального опыта в освоении общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- развитие профессионального мышления;
- подбор необходимых материалов для подготовки к зачету по практике.

Теоретической базой практики являются дисциплины и МДК ОПОП специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### Цели и задачи производственной практики

- формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности;
- освоение студентами практического опыта в профессиональной деятельности;
- расширение, углубление и систематизация знаний на основе изучения работы архивных учреждений и других организаций, занимающихся архивным хранением документов.
- освоение организационно-технических, управленческих и экономических навыков с учетом происходящих экономических реформ;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, уважения к трудовым традициям производственного коллектива;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с новыми законодательными и нормативными актами.

Теоретической базой практики являются дисциплины и МДК:

- **МДК 03.01.** Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле
- **МДК 03.02.** Методика рационализации ДОУ и архивного дела
- **МДК 03.03.** Организация работы с электронными документами
- Организация и проведение производственной практики определяется локальными актами ПКТС «Положение об учебной и производственной практики студентов» и «Рекомендации по планированию и организации практики студентов».
- Местом проведения практики являются лаборатории колледжа и рабочие места предприятий. Организация практики на предприятиях осуществляется на основании договора (Приложение 1).
- Производственная практика является одним из основных видов подготовки студентов к освоению специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ 03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование:
  - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
  - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- 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.
- ПК 3.7. Разрабатывать шаблоны электронных документов
- ПК 3.8. Участвовать в разработке программы перехода от традиционного (бумажного) к электронному документообороту
- ПК 3.9. Вести работу по документированию трудовых отношений с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов, и специализированных баз данных.

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Производственная практика – 72 часа

### **1.4. Автор:**

Гуреева О.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

## **УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

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

Программа учебной практики составлена на основании учебных планов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанных в соответствии с ФГОС СПО.

Периоды практики для студентов очного отделения:

Учебная - 3 семестр (распределено).

Программа составлена с учетом того, что студент должен

*Уметь:*

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- оформлять номенклатуру дел организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- оформлять документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

*Иметь практический опыт:*

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Цель и задачи учебной практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.
- формирование у студентов практических умений и первоначального опыта в освоении общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- развитие профессионального мышления;
- подбор необходимых материалов для подготовки к зачету по практике.

Теоретической базой практики являются дисциплины и МДК ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка.

Организация и проведение учебной практики определяется локальными актами ПКТС «Положение об учебной и производственной практики студентов для технических специальностей» и «Рекомендации по планированию и организации практики студентов».

Местом проведения практики являются лаборатории колледжа.

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов к освоению специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка по ПМ. 04 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка» и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 4.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 4.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Учебная практика – 36 часов

#### **1.4. Автор:**

Малышева А.Е., преподаватель ГБПОУ ПКТС, председатель ПЦК специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка.

## **ПДП ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

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

Программа преддипломной практики составлена на основании учебных планов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка), разработанных в соответствии с ФГОС СПО.

Программа составлена с учетом того, что студент должен:

#### **иметь практический опыт:**

- Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
- Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов,
- Организации справочно-информационной деятельности с документами
- Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

#### Цели:

- ознакомление с практической деятельностью будущего специалиста и приобретения практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению;
- закрепление, применение и углубление теоретических знаний, полученных за период обучения в ПКТС;
- приобретение навыков решать практические задачи, соответствующие квалификационным требованиям выпускника;
- ознакомление с деятельностью службы документационного обеспечения предприятий, организаций;
- обобщение материала с целью дальнейшего его использования при написании выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

#### Задачи:

- развитие умений и профессиональных навыков студентов, которые должны уметь решать задачи, соответствующие их квалификации и квалификационным требованиям, указанным в государственном образовательном стандарте;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (повышенный уровень);

- подготовка высококвалифицированных кадров за счет сочетания глубокой теоретической подготовки и качественного прохождения студентами практики по направлениям специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в службах ДОУ в организациях, учреждениях, на предприятиях различных форм собственности;

- умение использовать нормативно-правовую документацию в управленческом процессе;

- осуществлять анализ документационного обеспечения управления и архивоведения на предприятиях, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Задачи практики реализуются по конкретным направлениям студентов на предприятиях, в организациях и учреждениях любой отрасли в зависимости от темы выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.

Организация и проведение преддипломной практики определяется локальными нормативными актами ГБПОУ ПКТС: Положением «Об учебной и производственной практики студентов», «Рекомендациями по планированию и организации практики студентов», Положением «О Государственной итоговой аттестации выпускников».

Места прохождения практики - предприятия, учреждения и организации любой отрасли деятельности, независимо от формы собственности при условии заключения договоров.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

В ходе выполнения программы преддипломной практики осуществляется формирование общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Формирование профессиональных компетенций:

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

ПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 4.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 4.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы), подготовить копии, выписки из служебной документации предприятия, организации, учреждения, произвести необходимые расчеты по объему документооборота и численности делопроизводственного персонала, собрать и подготовить статистический материал.

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Преддипломная практика –144 часа

### **1.4. Автор:**

Зуева Е.Н. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС