

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «История» предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специальности среднего звена.

- Программа учебной дисциплины «История» разработана на основе:
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,
 - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413".
 - приказа Министерства просвещения РФ от 23.11. 2022 г. "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»
 - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778. « Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**;
 - «Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций» рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол № 14 от 30.11.2022г.

Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью общего исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 136 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специальности среднего звена.

- Программа учебной дисциплины «Обществознание» разработана на основе:
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,
 - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413".
 - приказа Министерства просвещения РФ от 23.11. 2022 г. "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»
 - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778. « Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**;
 - «Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание» для профессиональных образовательных организаций» рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол № 14 от 30.11.2022г.

Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью общего исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 88 часов

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Аннотация к рабочей программе

География

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО: 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям), 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, 19.01.18 «Аппаратчик - оператор производства продуктов питания из растительного сырья»; ППССЗ по специальности СПО: 21.02.09 Землеустройство, 38.02.07 Банковское дело, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Цели 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.

Этим целям подчинены структура, содержание, методика изучения географии. Освоение содержания учебной дисциплины «География» обеспечивается достижением обучающихся личностных, предметных, метапредметных результатов.

Предметные, личностные и метапредметные результаты, регламентированные требованиями ФГОС СОО, реализуются в полном объеме при разработке ООП СПО путем синхронизация образовательных результатов на уровне среднего общего образования с образовательными результатами (ОК и ПК) по специальности: 21.02.09 Землеустройство, 38.02.07 Банковское дело, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 43.02.17 Технологии индустрии красоты и по профессии СПО: 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям), 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, 19.01.18 «Аппаратчик - оператор производства продуктов питания из растительного сырья

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ (ПРЕДМЕТА)
ОДБ. 07 МАТЕМАТИКА**

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» предназначена для изучения математики в государственном бюджетном образовательном учреждении Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, реализующем образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Программа разработана на основании требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Математика», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022 №70318), «Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины Математика» для профессиональных организаций», рекомендованный ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол №14 от 30.11.2022 г.

Цель освоения ОД (в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ориентацией на результаты ФГОС СПО):

- освоение обучающимися содержания учебной дисциплины «Математика» и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом профессиональной направленности ФГОС СПО.

Задачи освоения ОД:

- формировать представления о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;

- формировать основы логического, алгоритмического и математического мышления;
- формировать умения применять полученные знания при решении различных задач, в том числе профессиональных;
- формировать представления о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления.

Этим целям и задачам подчинены структура, содержание, методика изучения математики. Освоение содержания учебной дисциплины «Математика» обеспечивается достижением обучающимися личностных, предметных, метапредметных результатов. Предметные, личностные и метапредметные результаты, регламентированные требованиями ФГОС СОО, реализуются в полном объеме при разработке ООП СПО путем синхронизации образовательных результатов на уровне среднего общего образования с образовательными результатами (ОК и ПК) на уровне среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС НПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: объем максимальной учебной нагрузки 232 часа, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки 208 часов, 18 часов консультации.

Форма промежуточной аттестации - экзамен (6 часов).

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Информатика», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и «Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины Информатика» для профессиональных образовательных организаций», рекомендованных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол № 14 от 30.11.2022г.

Содержание программы «Информатика» направлено на достижение следующих **целей:**

- 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.

Освоение учебной дисциплины «Информатика», учитывающей специфику осваиваемых профессий СПО и специальностей СПО, предполагает углубленное изучение отдельных тем, активное использование различных средств ИКТ, увеличение практических занятий, различных видов самостоятельной работы, направленных на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности с использованием ИКТ.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: объем образовательной программы дисциплины 108 часа.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего профессионального образования.

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413",
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 г. "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»,
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- «Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» для профессиональных образовательных организаций», рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол № 14 от 30.11.2022 г.

Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью изучения учебного предмета «Физическая культура» является развитие физических качеств и двигательных способностей, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, формирование национально – культурных ценностей и традиций, обеспечение мотивации и потребности к занятиям физической культурой.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОДБ.10 Основы безопасности и защиты Родины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО: 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям), 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, 19.01.18 «Аппаратчик - оператор производства продуктов питания из растительного сырья»; ППСЗ по специальности СПО: 21.02.09 Землеустройство, 38.02.07 Банковское дело, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

Цель: формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз; формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности в том числе:

- повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз;
- снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности в быту, на производстве и в обществе;
- формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения обучающихся.

Этим целям подчинены структура, содержание, методика изучения географии. Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» обеспечивается достижением обучающихся личностных, предметных, метапредметных результатов.

Предметные, личностные и метапредметные результаты, регламентированные требованиями ФГОС СОО, реализуются в полном объеме при разработке ООП СПО путем синхронизация образовательных результатов на уровне среднего общего образования с образовательными результатами (ОК и ПК) **по специальности:** 21.02.09 Землеустройство, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 43.02.17 Технологии индустрии красоты и **по профессии СПО:** 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям), 19.01.18 «Аппаратчик - оператор производства продуктов питания из растительного сырья»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОДП.11 ФИЗИКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Физика» предназначена для изучения физики в государственном бюджетном образовательном учреждении Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, реализующем образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Физика», с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования». Содержание программы «Физика» направлено на достижение следующих целей:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Физика направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;
- овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;
- освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;
- овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);
- овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;
- формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;
- воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. Освоение содержания учебной дисциплины «Физика» обеспечивается достижением обучающимися личностных, предметных, результатов.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация
к рабочей программе по учебной дисциплине ОДБ.12 Химия

Программа учебной дисциплины «Химия» разработана на основе:
приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413»,

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»,

приказа Министерства просвещения Российской Федерации 26.08.2022 № 778 «Утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

«Примерной рабочей программой общеобразовательной дисциплины «Химия» для профессиональных образовательных организаций», рекомендованных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол № 14 от 30.11.2022 г.

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является частью цикла базовых дисциплин среднего общего образования.

2. Цели и задачи дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: уметь: - обоснованно выбирать методы анализа;

- пользоваться аппаратурой и приборами;
- проводить необходимые расчеты;
- выполнять качественные реакции на катионы и анионы различных аналитических групп;
- определять состав бинарных соединений;
- проводить качественный анализ веществ неизвестного состава;
- проводить количественный анализ веществ. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: знать:
- теоретические основы химии;
- функциональную зависимость между свойствами и составом веществ и их систем;
- возможности ее использования в химическом анализе;
- специфические особенности, возможности и ограничения, взаимосвязь различных методов анализа;
- практическое применение наиболее распространенных методов анализа;
- аналитическую классификацию катионов и анионов;
- правила проведения химического анализа;
- методы обнаружения и разделения элементов, условия их применения;
- гравиметрические, титриметрические, оптические, электрохимические методы анализа.

3. Объем дисциплины Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа

4. Содержание дисциплины: Методы анализа химических веществ, Классификация анионов и катионов, Состав веществ, Химические расчеты, Диссоциация, Растворы.

Аннотация
к рабочей программе по учебной дисциплине ОДБ.13 Биология

Программа учебной дисциплины «Биология» разработана на основе:
приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413»,

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»,

приказа Министерства просвещения Российской Федерации 26.08.2022 № 778 «Утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

«Примерной рабочей программой общеобразовательной дисциплины «Биология» для профессиональных образовательных организаций», рекомендованных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол № 14 от 30.11.2022 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - объяснять роль биологии в формировании научного мировоззрения; вклад биологических теорий в формирование современной естественнонаучной картины мира; единство живой и неживой природы, родство живых организмов; отрицательное влияние алкоголя, никотина, наркотических веществ на эмбриональное и постэмбриональное развитие человека; влияние экологических факторов на живые организмы, влияние мутагенов на растения, животных и человека; взаимосвязи и взаимодействие организмов и окружающей среды; причины и факторы эволюции, изменчивость видов; нарушения в развитии организмов, мутации и их значение в возникновении наследственных заболеваний; устойчивость, развитие и смены экосистем; необходимость сохранения многообразия видов;
 - решать элементарные биологические задачи; составлять элементарные схемы скрещивания и схемы переноса веществ и передачи энергии в экосистемах (цепи питания); описывать особенности видов по морфологическому критерию;
 - выявлять приспособления организмов к среде обитания, источники и наличие мутагенов в окружающей среде (косвенно), антропогенные изменения в экосистемах своей местности;
 - сравнивать биологические объекты: химический состав тел живой и неживой природы, зародышей человека и других животных, природные экосистемы и агроэкосистемы своей местности; процессы (естественный и искусственный отбор, половое и бесполое размножение) и делать выводы и обобщения на основе сравнения и анализа;
 - анализировать и оценивать различные гипотезы о сущности, происхождении жизни и человека, глобальные экологические проблемы и их решения, последствия собственной деятельности в окружающей среде;
 - изучать изменения в экосистемах на биологических моделях;
 - находить информацию о биологических объектах в различных источниках (учебниках, справочниках, научно-популярных изданиях, компьютерных базах, ресурсах сети Интернет) и критически ее оценивать. знать:
 - основные положения биологических теорий и закономерностей: клеточной теории, эволюционного учения, учения В.И.Вернадского о биосфере, законы Г.Менделя, закономерностей изменчивости и наследственности;

- строение и функционирование биологических объектов: клетки, генов и хромосом, структуры вида и экосистем;
- сущность биологических процессов: размножения, оплодотворения, действия искусственного и естественного отбора, формирование приспособленности, происхождение видов, круговорот веществ и превращение энергии в клетке, организме, в экосистемах и биосфере;
- вклад выдающихся (в том числе отечественных) ученых в развитие биологической науки;
- биологическую терминологию и символику.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина является частью цикла базовых дисциплин среднего общего образования.

3. Объем дисциплины Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов

4. Содержание дисциплины: Цитология. Онтогенез. Наследственность и изменчивость организмов. Эволюционное учение. Селекция. Глобальные проблемы человечества.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ РОССИИ

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «История России» предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специальности среднего звена.

Программа учебной дисциплины «История» разработана на основе приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778. «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

В результате освоения дисциплины СЦ.01 «История»

В результате освоения 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 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 вв.;
- 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 и законодательных актов мирового и регионального значения;

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 62 часа.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СЦ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специальности среднего звена.

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

В результате освоения дисциплины СЦ.04 «Физическая культура» обучающийся должен **уметь:**

- использовать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование профилирующих психофизических способностей и личностных качеств;
- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и лечебной физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приёмы самомассажа;
- проводить самоконтроль во время занятий физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приёмы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по лёгкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учётом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

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

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и увеличение продолжительности жизни;
- формы занятий физической культурой, их целевое назначение и особенности проведения;
- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

Количество часов на освоение программы дисциплины –
максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СЦ.07 Башкирский язык (государственный)

Рабочая программа учебной дисциплины «Башкирский язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, с учетом особенностей регионального рынка труда, требований работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины «Башкирский язык» может быть использована при составлении программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по другим специальностям СПО в Республике Башкортостан.

Дисциплина «Башкирский язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **Общих (ОК), и профессиональных компетенций (ПК), а так же личностных результатов программы воспитания** в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данному направлению подготовки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: - общаться (устно и письменно) на башкирском языке на социально-бытовые и повседневные темы;

- переводить (со словарем) тексты на башкирском языке.
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) текстов на башкирском языке.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Экономика организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина ОП.01 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций; планировать деятельность организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; выявлять резервы производства;
- определять основные направления и организационно-технические мероприятия по повышению эффективности производства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; механизмы формирования доходов; методики расчёта бизнес – плана.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

4. Объем ученой дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	80
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

ОП.02 Менеджмент

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы. Дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	30
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы соответствия с ФГОС по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и части часов вариативной части по запросу работодателя, а так же с учетом цифровой экономики.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина общепрофессионального цикла

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать необходимые нормативно - правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско - процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия действия (бездействия) с правовой точки зрения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения Конституции РФ;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно - правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Освоение содержания учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» обеспечивается достижением обучающимися личностных, предметных, метапредметных результатов.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа.

теоретическое обучение 50 часов

практические занятия 50 часов

самостоятельная работа 24 часа

Форма промежуточной аттестации- дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СЦ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
 - основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы;
 - виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; - основные виды планирования;
 - устройство банковской системы, основные виды банков и их операций;
 - сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы;
 - схемы кредитования физических лиц;
 - устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц;
 - признаки финансового мошенничества;
 - основные виды ценных бумаг и их доходность;
 - формирование инвестиционного портфеля;
 - классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана;
 - виды страхования;
 - виды пенсий, способы увеличения пенсии.

Количество часов на освоение программы дисциплины – объем образовательной программы - 50 часов. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины СЦ.05 Основы бережливого производства

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины СЦ.05 Основы бережливого производства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы. Дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;

- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;

- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;

- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;

- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;

- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать: - принципы и концепцию бережливого производства;

- методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства;

- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;

- виды потерь и методы их устранения;

- современные технологии повышения эффективности; - технологии внедрения улучшений;

- технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;

- систему подачи предложений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Объем образовательной программы 42 в том числе: теоретическое обучение 34 практические занятия самостоятельная работа 8 Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Аннотация к рабочей программе

дисциплины ОП.09 «Государственная и муниципальная служба»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Наименование разделов дисциплины:

1. Введение.
2. Становление и развитие государственного управления после 1917 г.
3. Государственная служба.
4. Муниципальная служба.

Максимальная учебная нагрузка (всего часов) – 100, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 80 часов, самостоятельная работа – 20 часа.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1.

- ПК 2.5.

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими 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 архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
– систему хранения и обработки документов.

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: ОК 01-ОК09 ПК 1.1-ПК1.9

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Уметь</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости</p>
	<p>данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p>

<p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,</p>

содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять срокový контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

вести учёт рабочего времени работников;

оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

формировать личные дела работников;

оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

разрабатывать номенклатуру дел организации;

проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с

	<p>номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p>

	<p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	--

1.1. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 740 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 446 часов;
 в.т.ч. практическая работа-224 часа
 самостоятельной работы обучающегося - 42 часа
 курсовая работа-36 часов
 учебной практики- 36 часов
 производственной практики - 180 часов.