**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин,
профессиональных модулей, учебной и производственной практики
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общеобразовательные учебные дисциплины

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
БД. 01 Русский язык**

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.01 Русский язык является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.01 Русский язык входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

В результате изучения учебной дисциплины БД.01 Русский язык, обучающийся должен **знать:**

– связь языка и истории, культуры русского народа;

– смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

– образную природу словесного искусства.

В результате изучения учебной дисциплины БД.01 Русский язык, обучающийся должен **уметь:**

– осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

– проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

– использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;

– извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

– 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;

– применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

– соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

– соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

– использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **116** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов,
самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.01 Русский язык проводится в форме экзамена.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.02 Литература

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.02 Литература является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.02 Литература входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

В результате изучения учебной дисциплины БД.02 Литература обучающийся должен знать:

– основные этапы историко-литературного процесса XIX–начала XXI вв. в контексте исторического, общественного и культурного развития страны;

– жизненный и творческий путь изучаемых писателей, их место и значение в истории отечественной литературы, особенности творчества и новаторство;

– тексты обязательных для прочтения произведений, особенности их создания и последующей рецепции читательской аудиторией и критикой, понимать их проблематику и художественные особенности.

В результате изучения учебной дисциплины БД.02 Литература обучающийся **должен уметь:**

– анализировать литературное произведение в единстве содержания и художественной формы;

– писать рецензии на самостоятельно прочитанное произведение, сочинения по изученным произведениям, создавать рефераты и презентации о творчестве писателей;

– аргументированно излагать собственную точку зрения на прочитанное произведение, на творчество автора в целом, на литературный факт;

– участвовать в дискуссиях по проблемам истории отечественной литературы.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **174** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **116** часов,
самостоятельной работы обучающегося **58** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.02 Литература проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.03 Иностранный язык входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и относится к базовым общеобразовательным дисциплинам.

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

В результате изучения иностранного языка на базовом уровне обучающийся должен

знать/понимать

– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;

– значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);

– страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в

мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

уметь

говорение

– вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;

– рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

аудирование

– относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

чтение

– читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

– общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире;

– получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях; • расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности; • изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **174** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **116** часов,
самостоятельная работа обучающегося **58** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.03 Иностранный язык проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
БД.04 История

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.04 История является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при

подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.04 История входит в состав общих общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

– формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;

– формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;

– усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;

– развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;

– формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;

– воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

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

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

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

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

– уметь вести диалог, обосновывать вою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **117** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов,
самостоятельной работы обучающегося **39** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.04 История проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
БД.05 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.05 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.05 Физическая культура входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин общих, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

В результате освоения учебной дисциплины БД.05 Физическая культура обучающийся должен:

– уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;

– владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

– владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития физических качеств;

– владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

– владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применять их в игровой и соревновательной деятельности, быть готовым к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **177** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **118** часов,
самостоятельной работы обучающегося **59** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.05 Физическая культура проводится в форме зачета в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа может использоваться другими образовательными

учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности обучающийся должен:

знать:

– основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;

– потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;

– основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;

– порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыв на военную службу;

– состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;

– основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;

– основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;

– требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;

– предназначение, структура и задачи РСЧС;

– предназначение, структура и задачи гражданской обороны;

уметь:

– владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– оказывать первую помощь пострадавшим;

– пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;

– оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– для ведения здорового образа жизни;

– оказания первой медицинской помощи;

– развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;

– вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56** часов,
самостоятельной работы обучающегося **28** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины БД.07 Астрономия

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.07 Астрономия является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

Учебная дисциплина БД.07 Астрономия входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО технического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

В результате освоения учебной дисциплины БД.06 Астрономия обучающийся должен *уметь*:

– использовать карту звездного неба для нахождения координат светила;

– выражать результаты измерений и расчетов в единицах Международной системы;

– приводить примеры практического использования астрономических знаний о небесных телах и их системах;

– решать задачи на применение изученных астрономических законов;

– осуществлять самостоятельный поиск информации естественнонаучного содержания с использованием различных источников, ее обработку и представление в разных формах;

– владеть компетенциями: коммуникативной, рефлексивной, личностного саморазвития, ценностно-ориентационной, смыслопоисковой, и профессионально-трудового выбора;

должен знать/понимать:

– смысл понятий: активность, астероид, астрология, астрономия, астрофизика, атмосфера, болид, возмущения, восход светила, вращение небесных тел, Вселенная, вспышка, Галактика, горизонт, гранулы, затмение, виды звезд, зодиак, календарь, космогония, космология, космонавтика, космос, кольца планет, кометы, кратер, кульминация, основные точки, линии и плоскости небесной сферы, магнитная буря, Метагалактика, метеор, метеорит, метеорные тело, дождь, поток, Млечный Путь, моря и материки на Луне, небесная механика, видимое и реальное движение небесных тел и их систем, обсерватория, орбита, планета, полярное сияние, протуберанец, скопление, созвездия и их классификация, солнечная корона, солнцестояние, состав Солнечной системы, телескоп, терминатор, туманность, фазы Луны, фотосферные факелы, хромосфера, черная дыра, Эволюция, эклиптика, ядро;

– определения физических величин: астрономическая единица, афелий, блеск звезды, возраст небесного тела, параллакс, парсек, период, перигелий, физические характеристики планет и звезд, их химический состав, звездная величина, радиант, радиус светила, космические расстояния, светимость, световой год, сжатие планет, синодический и сидерический период, солнечная активность, солнечная постоянная, спектр светящихся тел Солнечной системы;

– смысл работ и формулировку законов: Аристотеля, Птолемея, Галилея, Коперника, Бруно, Ломоносова, Гершеля, Браге, Кеплера, Ньютона, Леверье, Адамса, Галлея, Эйнштейна.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **66** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часа,
самостоятельной работы обучающегося **22** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.07 Астрономия проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
БД.08 Обществознание

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины БД.08 Обществознание является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина БД.08 Обществознание входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как базовый предмет.

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

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **117** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов,
самостоятельной работы обучающегося **39** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине БД.08 Обществознание проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПД.01 Математика.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ПД.01 Математика является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина ПД.01 Математика входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как профильный предмет.

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

дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

АЛГЕБРА уметь:

– выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;

– находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;

– выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.

Функции и графики уметь:

– вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных

способах задания функции;

– определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;

– строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций;

– использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величин;

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– для описания с помощью функций различных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков.

Уравнения и неравенства уметь:

– решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;

– использовать графический метод решения уравнений и неравенств;

– изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;

– составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах.

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– для построения и исследования простейших математических моделей.

НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА уметь:

– находить производные элементарных функций;

– использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков;

– применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;

– вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла;

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

– решения прикладных задач, в том числе социально-экономических и физических, на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение скорости и ускорения.

КОМБИНАТОРИКА, СТАТИСТИКА И ТЕОРИЯ ВЕРОЯТНОСТЕЙ уметь:

– решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул;

– вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков;

– анализа информации статистического характера.

ГЕОМЕТРИЯ уметь:

– распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;

– описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве;

– анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве;

– изображать основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;

– решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов);

– использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы;

– проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур;

– вычисления объемов и площадей поверхностей пространственных тел при решении практических задач, используя при необходимости справочники и вычислительные устройства.

В результате освоения учебной дисциплины ПД.01 Математика обучающийся должен знать/понимать:

– значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;

– значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;

– универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;

– вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **352** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **234** часа,

самостоятельной работы обучающегося **118** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ПД.01 Математика проводится в форме: 1 семестр – дифференцированный зачет, 2 семестр – экзамен.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПД.02 География

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ПД.02 География является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина ПД.02 География входит в состав общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых по выбору из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как профильный предмет.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

– овладеть представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;

– овладеть географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;

– овладеть системой комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, о динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;

– овладеть представлениями и знаниями об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем;

уметь:

– проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;

– использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;

– проводить географический анализ и интерпретировать разнообразную информацию;

– применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **117** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов,

самостоятельной работы обучающегося **39** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ПД.02 География проводится в форме экзамена.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПД.03 Экономика

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ПД.03 Экономика является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина ПД.03 Экономика входит в состав общеобразовательных учебных предметов по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как профильный предмет.

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

В результате освоения учебной дисциплины ПД.03 Экономика обучающийся должен ***уметь:***

– владеть 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;

– уметь 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;

– владеть навыками проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;

– уметь применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);

должен знать/понимать:

– понимать сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества; сформировать уважительное отношения к чужой собственности; сформировать систему знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства; сформировать экономический образ мышления:

– знать особенности современного рынка труда, владеть этикой трудовых отношений; сформировать способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства;

– понимать место и роль России в современной мировой экономике; уметь ориентироваться в текущих экономических событиях в России и в мире.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **174** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **116** часов,
самостоятельной работы обучающегося **58** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ПД.03 Экономика проводится в форме экзамена.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПОО.01 Введение в специальность

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ПОО.01 Введение в специальность является частью основной профессиональной образовательной программы образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ПОО.01 Введение в специальность входит в состав общеобразовательных учебных предметов по выбору, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования и изучается как предлагаемая общеобразовательная дисциплина.

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

Содержание рабочей программы ПОО.01 Введение в специальность направлено на достижение следующих целей:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- готовность и способность к осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов;
- понимать специфику делового общения, письменных и устных текстов делового стиля речи;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать, преобразовывать и использовать организационно-документационную информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
- планировать и формулировать задачи выполнения работы на каждом этапе собственного проекта;
- работать с каталогом и автоматизированными поисковыми системами; библиографией и аннотациями; различать виды аннотаций; формулировать и составлять план информационного текста; конспектировать текст; соблюдать правила цитирования текста и оформления цитат; составлять отзыв о работе; различать проблему, предмет и объект исследования; составлять аннотацию к реферату;
- проводить анализ, сопоставлять факты, моделировать реальные ситуационные задачи и решать их; наблюдать, сравнивать, измерять, ставить эксперимент;
- оформлять результаты своей работы в таблицы, графики, диаграммы, рисунки, презентации;
- публично выступать

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы документооборота предприятий и организаций;
- основы архивного делопроизводства;
- лексические, грамматические, синтаксические особенности текстов делового стиля речи;
- специфику делового общения, письменных и устных текстов делового стиля речи;
- основную лексику в области документооборота и порядок ее употребления;
- правила построения и введения деловых бесед;
- требования к документам;
- методы исследовательской и проектной деятельности;

– этапы выполнения исследовательской работы, критерии оценки проектов;
– требования по оформлению презентаций;
– виды презентаций.

В программу включено содержание, направленное на достижение конечного результата - подготовку квалифицированного специалиста.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **438** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **292** часа, в том числе:
практических занятий **120** часов, по форме практической подготовки **16** часов;
самостоятельной работы обучающегося **146** часов.
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ПОО.01 Введение в специальность проводится в форме дифференцированного зачета.

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

Аннотация учебной дисциплины
ОГСЭ.01 Основы философии

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего - **75** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50** часов,
самостоятельной работы обучающегося – **25** часов.
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ
учебной дисциплины
ОГСЭ.02 История

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.02 История обучающийся должен **уметь:**

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

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 Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;
– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **74** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50** часов,
самостоятельной работы обучающегося – **24** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОГСЭ.03 Иностранный язык

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык, обучающийся должен

уметь:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **156** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **128** часов,

самостоятельной работы обучающегося – **28** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОГСЭ.04 Физическая культура

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура обучающийся должен **уметь:**

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

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

– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **252** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов,

самостоятельной работы обучающегося – **126** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура проводится в форме дифференцированного зачета (4, 6 семестр) и зачета (3, 5 семестр).

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

Аннотация учебной дисциплины

ЕН.01 Математика

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

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

В результате изучения обязательной части учебной дисциплины ЕН.01 Математика обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов,
самостоятельной работы обучающегося – **34** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ЕН.01 Математика проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины

ЕН.02 Информатика

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

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

Обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информатика должен уметь:

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

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **102** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов,

самостоятельной работы обучающегося – **34** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ЕН.03 Экологические основы природопользования

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является дисциплиной математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **56** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **40** часов,

самостоятельной работы обучающегося – **16** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ЕН.03 Экологические основы природопользования проводится в форме дифференцированного зачета.

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

Аннотация учебной дисциплины
ОП.01 Экономическая теория

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **180** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **120** часов, из них в форме практической подготовки **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **60** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.01 Экономическая теория проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.02 Экономика организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **154** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **100** часов, из них в форме практической подготовки **40** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **54** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.02 Экономика организации проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.03 Менеджмент

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов, из них в форме практической подготовки **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **34** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.03 Менеджмент проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **90** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **60** часов, из них в форме практической подготовки **10** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **30** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба в форме комплексного экзамена.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **90** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **78** часов, из них в форме практической подготовки **78** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **12** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **90** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **60** часов, из них в форме практической подготовки **10** часов

самостоятельной работы обучающегося – **30** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.07 Управление персоналом

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОП.07 Управление персоналом обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **129** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **86** часов, из них в форме практической подготовки **16** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **43** часа.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.07 Управление персоналом проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Аннотация учебной дисциплины

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **90** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **60** часов, из них в форме практической подготовки **10** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **30** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности проводится в форме комплексного экзамена.

Аннотация учебной дисциплины
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности обучающийся должен **уметь:**

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

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 поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: всего **110** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **70** часов, из них в форме практической подготовки **30** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **40** часов.
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.09 Безопасность жизнедеятельности проводится в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕСИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПДП и ГИА

Индекс	Наименование модулей, междисциплинарных курсов (МДК)	Максимальной нагрузки	В том числе в форме практической подготовки	Обязательной аудиторной нагрузки
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**1550**	**1036**	**1036**
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	726	484	484
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	180	120	120
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	273	182	182
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	273	182	182
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	554	372	372
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	210	144	144
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	110	72	72
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	124	84	84
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	110	72	72
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	270	180	180
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	270	180	180
УП.00	**Учебная практика**	1 нед		36
ПП.00	**Производственная практика (по профилю специальности)**	5 нед		180
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**	4 нед.		144
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	6 нед.		216

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** обучающийся должен:
иметь практический опыт:
- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

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

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

В результате изучения профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;
– регистрации входящих документов;
– ведения базы данных документов организации;
– ведения информационно-справочной работы по документам организации;
– обработки и отправки исходящих документов;
– организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
– контроля исполнения документов в организации;
– разработки номенклатуры дел организации;
– проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
– формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
– формирования дел;
– контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
– проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
– составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного соков хранения;
– оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
– передачи дел в архив организации.

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;

- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

4.2 Аннотации программ учебной и производственной практик

Согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся. ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Аннотация программы учебной практики

При реализации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается прохождение учебной практики на базе

СПб ГБПОУ «АМК» с использованием кадрового и методического потенциала преподавателей профессиональных дисциплин.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, лабораториях, кабинетах и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по профилю специальности и СПб ГБПОУ «АМК».

Учебная практика предусмотрена учебным планом в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (УП.03.01) – 1 неделя.

Целями учебной практики являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

– развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задачах по месту прохождения практики;

– усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

– закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;

– выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Аннотация программы производственной практики

Производственная практика состоит из двух этапов: производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности по избранной специальности.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по профилю специальности и СПб ГБПОУ «АМК».

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена учебным планом:

в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (ПП.01.01) – 2 недели;

в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (ПП.02.01) – 1 неделя;

в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПП.03.01) – 2 недели

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Так же предусмотрена производственная (преддипломная) практика продолжительностью 4 недели.

Цель производственной практики:

– непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;

– закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;

– приобретение профессиональных умений и навыков;

– приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

– сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.