

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова»)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИНИСТИТУТ  
НЕПРЕРЫВНОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
М.В. Хортова  
«25» августа 2021 г.



**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, практик  
по основной профессиональной образовательной программе**

**46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
*(Наименование ОПОП, направленность, профиль)*

**Год набора: 2019, 2020, 2021**

**Очная форма обучения**

## **БД.01 Русский язык (117 час)**

### **1. Цели учебной дисциплины**

Изучение дисциплины «Русский язык» должно обеспечить достижение следующих целей:

- формирование представления о роли языка в жизни человека, общества, государства, способности свободно общаться в различных формах и на разные темы;
- включение в культурно-языковое поле русской и общечеловеческой культуры, воспитание ценностного отношения к русскому языку как носителю культуры, как государственному языку Российской Федерации, языку межнационального общения народов России;
- способствование осознанию тесной связи между языковым, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности и ее социальным ростом;
- свободное использование словарного запаса, развитие культуры владения русским литературным языком во всей полноте его функциональных возможностей в соответствии с нормами устной и письменной речи, правилами русского речевого этикета;
- формирование знания о русском языке как системе и как развивающемся явлении, о его уровнях и единицах, о закономерностях его функционирования, освоение базовых понятий лингвистики, аналитических умений в отношении языковых единиц и текстов разных функционально-смысловых типов и жанров.

### **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	Л-1
личностные	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	Л-2
личностные	толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;	Л-3
личностные	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	Л-4
личностные	эстетическое отношение к миру;	Л-5
личностные	совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;	Л-6

личностные	использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.)	Л-7
метапредметные	умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;	М-1
метапредметные	умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;	М-2
метапредметные	умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;	М-3
метапредметные	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-4
предметные	сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;	П-1
предметные	сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;	П-2
предметные	владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью	П-3
предметные	владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;	П-4
предметные	владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;	П-5
предметные	знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;	П-6
предметные	сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;	П-7
предметные	способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;	П-8
предметные	владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личного восприятия и интеллектуального понимания;	П-9
предметные	сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.	П-10

### 3 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Цели и задачи курса русского языка. Определение уровня сформированности у учащихся умений и навыков по русскому языку. (Входной контроль)
2	Русский язык, история и современность
3	Текст, его основные признаки.
4	Типы текста и стили речи
5	Правильность русской речи. Типы норм литературного языка
6	Проверочная работа по модулю: анализ текста
	Раздел №2 Система языка. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография
7	Фонетика как раздел науки о языке. Классификация звуков речи
8	Орфоэпические нормы русского языка. Редукция гласных звуков
	Раздел №3. Лексика. Фразеология
9	Лексика. Омонимия и её виды. Синонимы. Антонимы. Антитеза. Паронимы
10	Изменение словарного состава языка. Активный и пассивный словарный запас. Диалектная, профессиональная, жаргонная лексика
11	Фразеологизмы и фразеологические обороты как ресурсы языка
12	Проверочная работа по разделу «Лексика и фразеология»
	Раздел № 4. Морфемика и словообразование. Орфография.
13	Состав слова. Морфемный разбор. Правописание корней.
14	Основные способы образования слов. Правописание приставок
15	Типы орфограмм в корне. Правописание гласных и согласных в корне.
16	Употребление гласных после шипящих
17	Употребление гласных после Ц
18	Систематизация, обобщение знаний по разделу
	Раздел № 5 Морфология и Орфография именных частей речи
19	Самостоятельные и служебные части речи. Совершенствование умения определять части речи. Имя существительное как часть речи.
20	Правописание падежных окончаний и суффиксов существительных
21	Имя прилагательное как часть речи. Морфологический разбор
22	Правописание окончаний и суффиксов прилагательных
23	Слитные, раздельные и дефисные написания сложных имён сущ-х и прилаг-х.

24	Имя числительное и местоимение как части речи Правописание числительных и местоимений
25	Глагол, причастие, деепричастие, наречие как части речи.
26	Орфограммы в окончаниях глаголов, причастий
27	Орфограммы в суффиксах причастий, прилагательных, наречий. –Н- и –НН- в суффиксах наречий и причастий
28	Служебные части речи. Правописание частиц и производных предлогов
29	Правописание НЕ и Ни с разными частями речи
30	Диктант с грамматическим заданием
Раздел № 6. Синтаксис и пунктуация	
31	Словосочетание и предложение- основные единицы синтаксиса
32	Знаки препинания в осложненном простом предложении. Знаки препинания в предложениях с однородными членами
33	Обособленные определения, дополнения, обстоятельства
34	Вводные слова и предложения. Обращения как компонент осложнённого предложения
35	Строение сложных предложений, знаки препинания в ССП
36	Виды придаточных в СПП, знаки препинания в СПП
37	БСП. Употребление двоеточия, тире, точки с запятой в БСП
38	Сложные предложения с разными видами связи Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Цитирование.

#### **4. Формы промежуточного контроля: экзамен.**

#### **БД.02 Литература (175 час)**

##### **1. Цели учебной дисциплины:**

- сформировать осознание тесной связи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности и ее социальным ростом;
- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним; приобщить к российскому литературному наследию и через него - к сокровищам отечественной и мировой культуры;
- сформировать чувство причастности к российским свершениям, традициям и осознание исторической преемственности поколений.

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Освоение содержания дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих *результатов*:

- Личностных: Л-8, Л-9, Л-10, Л-11, Л-12, Л-13, Л-14;
- Метапредметных: М-5, М-6, М-7, М-8;
- Предметных: П-11, П-12, П-13, П-14, П-15, П-16, П-17, П-18, П-19, П-20.

*Планируемые результаты обучения по дисциплине*

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	Л-8
личностные	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	Л-9
личностные	толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;	Л-10
личностные	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	Л-11
личностные	эстетическое отношение к миру;	Л-12
личностные	совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;	Л-13
личностные	использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.)	Л-14
метапредметные	умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;	М-5
метапредметные	умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;	М-6
метапредметные	умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;	М-7
метапредметные	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-8
предметные	сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;	П-11
предметные	сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;	П-12
предметные	владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;	П-13

предметные	владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;	П-14
предметные	владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;	П-15
предметные	знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;	П-16
предметные	сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;	П-17
предметные	способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;	П-18
предметные	владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;	П-19
предметные	сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы	П-20

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
	<b><i>Раздел №1. Вводный</i></b>
1.	Тема 1. Вводное занятие. Русская литература и критика XIX-XX вв. (Входной контроль)
	<b><i>Раздел №2. Русская литература первой половины XIX века</i></b>
2.	Тема 1. А. С. Пушкин: лирика, поэма «Медный всадник»
3.	Тема 2. М. Ю. Лермонтов: лирика.
4.	Тема 3. Н. В. Гоголь, «Петербургские повести» («Невский проспект»)
	<b><i>Раздел №3. Русская литература второй половины XIX века</i></b>
5.	Тема 1. А. Н. Островский, драма «Гроза»
6.	Тема 2. И. А. Гончаров, роман «Обломов»
7.	Тема 3. И. С. Тургенев: сборник «Записки охотника», роман «Отцы и дети»
8.	Тема 4. Н. А. Некрасов: лирика, поэма «Кому на Руси жить хорошо».
9.	Тема 5. Ф. И. Тютчев, А. А. Фет: лирика
10.	Тема 6. Н. С. Лесков, повесть «Очарованный странник»
11.	Тема 7. М. Е. Салтыков – Щедрин: роман «История одного города», «Сказки для детей изрядного возраста»

12.	Тема 8. А. К. Толстой, лирика
13.	Тема 9. Л. Н. Толстой, роман «Война и мир»
14.	Тема 10. Ф. М. Достоевский, роман «Преступление и наказание»
15.	Тема 11. А. П. Чехов: рассказы «Ионыч», «Дом с мезонином», «Палата №6», «Попрыгунья и др.», комедия «Вишнёвый сад»
	<i>Раздел № 4. Писатели-реалисты начала XX века</i>
16.	Тема 1. И. А. Бунин: лирика, рассказы: «Антоновские яблоки», «Господин из Сан-Франциско», «Легкое дыхание», «Чистый понедельник»
17.	Тема 2. А. М. Горький: рассказ «Старуха Изергиль» и др., пьеса «На дне»
18.	Тема 3. А. И. Куприн: повести «Олеся», «Поединок», рассказ «Гранатовый браслет»
	<i>Раздел № 5. «Серебряный век» русской поэзии</i>
19.	Тема 1. Символизм (Д. Мережковский, З. Гиппиус, В. Брюсов, К. Бальмонт, А. Белый, С. Соловьев, Вяч. Иванов и др.)
20.	Тема 2. А. Блок: лирика, поэма «Двенадцать»
21.	Тема 3. Акмеизм: Н. С. Гумилев, А. А. Ахматова
22.	Тема 4. Творчество М. Цветаевой
23.	Тема 5. Футуризм: И. Северянин, группа «будетлян», В. Хлебников
	<i>Раздел № 6. Русская и советская литература 20-50 гг. XX века</i>
24.	Тема 1. В. Маяковский: лирика, поэмы
25.	Тема 2. С. Есенин: лирика, поэмы «Пугачев», «Анна Снегина»
26.	Тема 3. М. А. Шолохов, роман-эпопея «Тихий Дон»
27.	Тема 4. М. А. Булгаков, сатира, роман «Мастер и Маргарита»
	<i>Раздел № 7. Русская литература второй половины XX века</i>
28.	Тема 1. Б. Л. Пастернак, лирика
29.	Тема 2. А. Т. Твардовский: лирика, поэма «Василий Теркин»
30.	Тема 3. Поэтическая «оттепель»: «громкая» (эстрадная) и «тихая» лирика (Е. Евтушенко, Р. Рождественского, А. Вознесенского, Б. Ахмадулиной, Н. Рубцова, Ю. Кузнецова и др.)
31.	Тема 4. Деревенская проза. Творчество Шукшина В.М, Астафьева В.П., Распутина В.Г.
32.	Тема 5. Литература последних десятилетий

**4. Форма промежуточного контроля:** дифференцированный зачёт.

### **БД.03 Иностранный язык (176 час)**

#### **1. Цели учебной дисциплины**



- формировании коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

- овладение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;

- достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

- формирование умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Результаты освоения программы по иностранному языку (английский) включают:

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	– сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;	Л-15
	– сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;	Л-16
	– развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;	Л-17
	– осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;	Л-18
	– готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;	Л-19
метапредметные	– умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;	М-9
	– владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;	М-10
	– умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;	М-11
	– умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;	М-12

предметные	– сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;	П-21
	– владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;	П-22
	– достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;	П-23
	– сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.	П-24

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Раздел 1: Свободное время, досуг
2.	Тема 1. Занятия подростков в свободное время
3.	Тема 2. Общение с друзьями
4.	Тема 3. Спорт
5.	Тема 4. Развлечения
6.	Раздел 2: Проблемы современной молодежи
7.	Тема 1. Образование и работа
8.	Тема 2. Экологические проблемы
9.	Тема 3. Путешествие
10.	Тема 4. Еда и здоровье
11.	Тема 5. Современные технологии

**4. Форма промежуточного контроля:** контрольная работа (1 семестр), дифференцированный зачет (2 семестр).

#### **БД. 04 История (176ч.)**

##### **1. Цели 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.

### 3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	– сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);	Л-20
личностные	– становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;	Л-21
личностные	– готовность к служению Отечеству, его защите;	Л-22
личностные	– сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	Л-23
личностные	– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	Л-24
личностные	– толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;	Л-25
метапредметные	– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;	М-13
метапредметные	– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;	М-14
метапредметные	– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-15

метапредметные	– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;	М-16
метапредметные	– умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	М-17
метапредметные	– умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;	М-18
предметные	– сформированность представлений о современной исторической науке, её специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;	П-25
предметные	– владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;	П-26
предметные	– сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;	П-27
предметные	– владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;	П-28
предметные	– сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.	П-29

### 3. Содержание дисциплины

<b>Раздел I. Истоки и основные типы цивилизации в древности.</b>
Тема 1. Первобытная история: предпосылки формирования цивилизации
Тема 2. Древняя восточная цивилизация.
Тема 3. Западный тип цивилизации: античная цивилизация Древней Греции и Древнего Рима
<b>Раздел II. Место средневековья во всемирно-историческом процессе. Цивилизация Древней Руси.</b>
Тема 1. Средневековье как этап всемирной истории. Основные цивилизационные регионы
Тема 2. Формирование государственности у восточных славян
Тема 3. Социально-экономический строй Древнерусского государства
Тема 4. Политическое развитие Киевской Руси в XI - начале XII в.
Тема 5. Русские земли и княжества в начале XII – первой половине XIII вв. Политическая раздробленность.
Тема 6. Борьба народов Древней Руси против иноземных завоевателей в XIII в.
Тема 7. Русские земли и княжества во второй половине XIII - первой половине XV вв.

<b>Раздел III. Западная и восточная цивилизации в XV -XVII веках</b>
Тема 1. Становление современной европейской цивилизации. Ренессанс и Реформация
Тема 2. Характерные черты развития основных стран Востока в XV—XVII вв.
Тема 3. Объединение русских земель вокруг Москвы в конце XV – начале XVI века
Тема 4. Российское государство в XVI веке
Тема 5. Россия на рубеже XVI – XVII вв. «Смутное время»
Тема 6. Гражданская война в России.
Тема 7. Социально-экономическое развитие России в XVII в.
Тема 8. Политическое развитие России при первых царях из династии Романовых.
Тема 9. Социальный протест и его обострение во второй половине XVII в.
Тема 10. Россия в последней четверти XVII.
<b>Раздел IV. XVIII век в западноевропейской и российской истории: модернизация и просвещение.</b>
Тема 1. Европа на пути модернизации общественной и духовной жизни. Характерные черты эпохи Просвещения
Тема 2. Россия в первой четверти XVIII века. Реформы Петра I.
<b>Тема 3.</b> Эпоха дворцовых переворотов в России в 1725-1762 гг.
Тема 4. Екатерининская Россия
Тема 5. Россия в конце XVIII века. Царствование Павла I
<b>Раздел V. Основные тенденции развития всемирной и российской истории в XIX веке</b>
Тема 1. Построение индустриальных обществ и социально-политические процессы в Западной Европе
Тема 2. Формирование колониальной системы и модернизация цивилизаций Востока в XIX в.
Тема 3. «Американское чудо» — путь США к мировому лидерству
Тема 4. Социально-экономическое развитие России в первой четверти XIX в.
Тема 5. Внутренняя и внешняя политика самодержавия в первой четверти XIX в.
Тема 6. Движение декабристов.
Тема 7. Внутренняя политика самодержавия во второй четверти XIX в.
Тема 8. Общественно-политическое движение в России во второй четверти XIX в.
Тема 9. Отмена крепостного права в России.
Тема 10. Буржуазные реформы 60 – 70-х гг. XIX в.
Тема 11. Социально-экономическое развитие России в конце XIX- начале XX в в.
Тема 12. Революционно-демократическое движение в России в 70-х гг. XIX в.
Тема 13. Революция 1905 – 1907 гг. в России.

Тема 14. Политические партии в России в начале XX в.
Тема 15. Участие России в первой мировой войне 1914-1916 гг.
<b>Раздел VI. Россия и мир в XX-XXI вв.</b>
Тема 1. Мир после Первой мировой войны
Тема 2. 1917 г. в российской и мировой истории
Тема 3. Советская Россия - СССР в 1920 - 1930- гг.
Тема 4. Вторая мировая война: причины, участники, основные этапы военных действий.
Тема 5. Создание ООН. Холодная война.
Тема 6. СССР в 1945 - 1953 гг. Восстановление разрушенного хозяйства
Тема 7. Хрущевское десятилетие
Тема 8. СССР в середине 1960-х - середине 1980-х гг.
Тема 9. Перестройка в СССР
Тема 10. Распад «двухполярного мира»
Тема 11. Глобализация и ее противоречия. Мир в начале XXI в.

#### **4. Форма промежуточного контроля: зачет.**

#### **БД.05 Физическая культура (176 ч.)**

##### **1. Цели учебной дисциплины**

Содержание программы «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

#### **4. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Результаты освоения учебной дисциплины	Содержание	Код
----------------------------------------	------------	-----

общеобразовательной подготовки		
личностные	– готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;	Л-92
личностные	– сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;	Л-93
личностные	– потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;	Л-94
личностные	– приобретение личного опыта творческого использования профессионально- оздоровительных средств и методов двигательной активности;	Л-95
личностные	– формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;	Л-96
личностные	– готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;	Л-97
личностные	– способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;	Л-98
личностные	– способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;	Л-99
личностные	– формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;	Л-100
личностные	– принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно- оздоровительной деятельностью;	Л-101
личностные	– умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; 8	Л-102
личностные	– патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;	Л-103
личностные	– готовность к служению Отечеству, его защите	Л-104
метапредметные	– способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;	М-78
метапредметные	– готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;	М-79
метапредметные	– освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;	М-80
метапредметные	– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;	М-81
метапредметные	– формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;	М-82
метапредметные	– умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;	М-83
предметные	– умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной	П-103

	деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	
предметные	– владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	П-104
предметные	– владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	П-105
предметные	– владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	П-106
предметные	– владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	П-107

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль №1 - Легкая атлетика</b>	
Тема 1.1	Техника бега
Тема 1.2	Бег на короткие дистанции
Тема 1.3	Бег на средние дистанции
Тема 1.4	Бег на длинные дистанции
<b>Модуль №2 - Волейбол</b>	
Тема 2.1	Характеристика игры: площадка, правила, судейство
Тема 2.2	Техника игры
<b>Модуль №3 – Лыжная подготовка</b>	
Тема 3.1	Основы знаний по лыжной подготовке
Тема 3.2	Общая физическая подготовка
<b>Модуль №4 - Баскетбол</b>	
Тема 4.1	Характеристика игры: площадка, правила, судейство
Тема 4.2	Ловля мяча
Тема 4.3	Передача мяча
Тема 4.4	Ведение мяча
Тема 4.5	Броски мяча в корзину
<b>Модуль №5 - Гимнастика</b>	
Тема 5.1	Строевые упражнения
Тема 5.2	Общеразвивающие упражнения
Тема 5.3	Оздоровительная гимнастика

### 4. Форма промежуточного контроля: зачет, дифференцированный зачет.

#### **БД.06 ОБЖ (105 ч.)**

##### **1. Цели учебной дисциплины:**

- формировать у студентов компетенции, необходимые для безопасного поведения в опасных ситуациях локального характера;
- развивать культуру безопасности личности;
- развивать бдительность по предотвращению актов терроризма;
- развивать у студентов потребность в соблюдении здорового образа жизни.

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**



Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	– развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;	Л-112
личностные	– формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;	Л-114
личностные	– исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);	Л-115
личностные	– воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;	Л-116
личностные	– освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;	Л-117
метапредметные	– овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;	М-88
метапредметные	– овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;	М-89
метапредметные	– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;	М-90
метапредметные	– приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;	М-91
метапредметные	– развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;	М-92
метапредметные	– формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;	М-93
метапредметные	– формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;	М-94
метапредметные	– развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;	М-95

метапредметные	– формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;	М-96
метапредметные	— развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;	М-97
метапредметные	– освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни; приобретение опыта локализации возможных опасных	М-98
метапредметные	– ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;	М-99
метапредметные	– формирование установки на здоровый образ жизни;	М-100
метапредметные	– развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;	М-101
предметные	– сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средство, повышающее защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;	П-114
предметные	– получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;	П-115
предметные	– сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;	П-116
предметные	– сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;	П-117
предметные	– освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;	П-118
предметные	– освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;	П-119
предметные	– развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;	П-120
предметные	– формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;	П-121
предметные	– развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и	П-122

	чрезвычайных ситуациях;	
предметные	– владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике	П-125

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	<b>Базовый модуль № 1. Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни и сохранение здоровья.</b>
	Тема № 1.1. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях, их классификация.
	Тема № 1.2. Опасные ситуации в населенных пунктах: в доме, на улице, месте обучения.
	Тема № 1.3. Опасные ситуации при возникновении пожара в доме.
	Тема № 1.4. Опасные чрезвычайные ситуации во время пребывания на природе.
	Тема № 1.5. Здоровье и здоровый образ жизни.
	Тема № 1.6. Опасные ситуации на дороге и на транспорте.
	Тема № 1.7. Правила и безопасность дорожного движения.
	Тема № 1.8. Дорожные знаки, дорожная разметка.
2.	<b>Базовый модуль № 2 Современный комплекс проблем безопасности социального характера</b>
	Тема № 2.1 Чрезвычайные ситуации экологического характера
	Тема № 2.2 Эргономические основы безопасности жизнедеятельности
	Тема № 2.3 Чрезвычайные ситуации криминального характера.
	Тема № 2.4 Терроризм (его сущность, возможные цели и масштабы терроризма, способы и средства осуществления террористических актов).
3	<b>Базовый модуль № 3 Основы медицинских знаний.</b>
	Тема № 3.1 Понятие первой помощи. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.
	Тема № 3.2 Понятие травм, и их виды. Правила первой помощи при ранениях. Первая помощь при травмах различных областей тела. Первая помощь при сотрясениях и ушибах головного мозга. Первая помощь при переломах. Первая помощь при электротравмах и повреждении молнией.
	Тема № 3.3 Понятие и виды кровотечений.
	Тема № 3.4 Первая помощь при ожогах.
	Тема № 3.5 Первая помощь при воздействии низких температур.

**4. Форма промежуточного контроля:** дифференцированный зачет.**БД.07 Астрономия (54 час.)****1. Цели учебной дисциплины:**

- сознание принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и формирования естественнонаучной картины мира;
- приобретение знаний о физической природе небесных тел и систем, строения эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;
- овладение умениями объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;
- формирование научного мировоззрения;
- формирование навыков использования естественнонаучных и физико-математических знаний для объектного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

**2. Требования к уровню освоения дисциплины**

№ п/п	Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
346	личностные	сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки	Л-118
347	личностные	устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии	Л-119
348	личностные	умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека	Л-120
349	метапредметные	умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере	М-102
350	метапредметные	владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии	М-103
351	метапредметные	умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность	М-104

352	метапредметные	владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий	М-105
353	предметные	сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной	П-126
354	предметные	понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;	П-127
355	предметные	владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой	П-128
356	предметные	сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии	П-129
357	предметные	осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области	П-130

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем
Модуль 1. История развития астрономии	
Тема 1.	Введение. Астрономия в древности. Летоисчисление и его точность
Тема 2.	Изучение околоземного пространства. Оптическая астрономия
Тема 3.	Астрономия дальнего космоса
Модуль 2. Устройство Солнечной системы	
Тема 1.	Происхождение Солнечной системы. Видимое движение планет
Тема 2.	Система Земля-Луна. Природа Луны
Тема 3.	Планеты земной группы
Тема 4.	Планеты-гиганты
Тема 5.	Малые тела Солнечной системы
Тема 6.	Общие сведения о Солнце. Солнце и жизнь Земли
Тема 7.	Небесная механика
Модуль 3. Строение и эволюция системы	

Тема 1.	Физическая природа звезд. Виды звезд. Расстояние до звезд
Тема 2.	Звездные системы. Экзопланеты
Тема 3.	Наша Галактика - Млечный путь.
Тема 4.	Происхождение галактик. Другие галактики. Эволюция галактик и звезд
Тема 5.	Жизнь и разум во Вселенной. Вселенная сегодня: астрономические открытия

#### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### **БД.08 Обществознание (117 ч.)**

**1. Цели учебной дисциплины:** становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в обществе, цели и смысла социальной и личной активности, ответственности за свои поступки, выбор форм и направлений своей деятельности.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	Л-26
личностные	российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему на роду, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);	Л-27
личностные	гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;	Л-28
личностные	толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем;	Л-29
личностные	готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	Л-30
личностные	осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	Л-31
личностные	ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;	Л-32

метапредметные	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;	М-19
метапредметные	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-20
метапредметные	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;	М-21
метапредметные	умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	М-22
метапредметные	умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;	М-23
метапредметные	умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;	М-24
метапредметные	владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства,	М-25
предметные	сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;	П-30
предметные	владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;	П-31
предметные	владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;	П-32
предметные	сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;	П-33
предметные	сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;	П-34
предметные	владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;	П-35
предметные	сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.	П-36

### 3. Содержание дисциплины:

№	Наименование модулей и тем
<b>Раздел 1. Общество</b>	
Тема 1	Социум как особая часть мира. Системное строение общества.
Тема 2	Взаимосвязь экономической, политической, социальной и духовной сфер жизни общества.
Тема 3	Многовариантность форм общественного развития. Типология обществ
Тема 4	Понятие и критерии общественного прогресса.
Тема 5	Глобализация и становление единого человечества.
Тема 6	Глобальные проблемы человечества
<b>Раздел 2. Человек.</b>	
Тема 1	Человек как существо биологическое и социальное.
Тема 2	Потребности и интересы человека
Тема 3	Деятельность человека. Ее основные формы.
Тема 4	Индивид. Индивидуальность. Личность. Социализация личности.
Тема 5	Формы человеческого познания.
Тема 6	Истина, ее критерии.
<b>Раздел 3. Политика</b>	
Тема 1	Власть. Ее происхождение и виды
Тема 2	Политическая система, ее структура и функции.
Тема 3	Признаки, функции, формы государства.
Тема 4	Политические партии. Политическая идеология.
Тема 5	Типология политических режимов.
Тема 6	Гражданское общество.
<b>Раздел 4. Социальные отношения</b>	
Тема 1	Социальное взаимодействие.
Тема 2	Социальные группы, их классификация.
Тема 3	Социальный статус и социальная роль.
Тема 4	Социальные нормы.
Тема 5	Семья и брак как социальный институт.



Тема 6	Молодежь как социальная группа.
Тема 7	Этнические общности и межнациональные отношения.
<b>Раздел 5. Духовная жизнь общества.</b>	
Тема 1	Культура и духовная жизнь.
Тема 2	Роль религии в жизни общества.
Тема 3	Мораль. Нравственная культура.
Тема 4	Тенденции духовной жизни современной России.

#### **4. Формы промежуточного контроля:** дифференцированный зачет.

#### **БД.09 Естествознание (162 ч.)**

##### **1. Цели учебной дисциплины:**

- освоение знаний о современной естественно-научной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;
- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественно-научного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественно-научной информации;
- воспитание убежденности в возможности познания законной природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;
- применение естественно-научных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

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

<b>Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки</b>	<b>Содержание</b>	<b>Код</b>
личностные	– устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;	Л-85
личностные	– готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;	Л-86

личностные	– объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;	Л-87
личностные	– умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;	Л-88
личностные	– готовность самостоятельно добывать новые для себя естественно-научные знания с использованием для этого доступных источников информации;	Л-89
личностные	– умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;	Л-90
личностные	– умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания;	Л-91
метапредметные	– овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;	М-74
метапредметные	– применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;	М-75
метапредметные	– умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;	М-76
метапредметные	– умение использовать различные источники для получения естественно-научной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач	М-77
предметные	– сформированность представлений о целостной современной естественно- научной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временны х масштабах Вселенной;	П-97
предметные	– владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;	П-98
предметные	– сформированность умения применять естественно-научные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;	П-99
предметные	– сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественно-научных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;	П-100
предметные	– владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественно-научным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;	П-101

предметные	– сформированность умений понимать значимость естественно-научного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.	П-102
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

### 3. Содержание дисциплины:

	Наименование разделов и тем курса
<b>Раздел 1. Физика</b>	
Тема 1	Введение
Тема 2	Механика
Тема 3	Основы молекулярной физики и термодинамики
Тема 4	Основы электродинамики
Тема 5	Колебания и волны
Тема 6	Элементы квантовой физики
Тема 7	Вселенная и ее эволюция
<b>Раздел 2. Химия</b>	
Тема 1	Введение
Тема 2	Основные понятия и законы химии
Тема 3	Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева
Тема 4	Строение вещества
Тема 5	Вода. Растворы
Тема 6	Химические реакции
Тема 7	Классификация неорганических соединений и их свойства
Тема 8	Металлы и неметаллы
Тема 9	Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений
Тема 10	Углеводороды и их природные источники
Тема 11	Кислородсодержащие органические соединения
Тема 12	Азотсодержащие органические соединения. Полимеры
Тема 13	Химия и жизнь
Тема 14	Химия и организм человека
Тема 15	Химия в быту
<b>Раздел 3. Биология</b>	

Тема 1	Введение
Тема 2	Учение о клетке
Тема 3	Организм. Размножение и индивидуальное развитие организмов
Тема 4	Основы генетики и селекции

#### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### **БД.10 География (54ч.)**

**Цель изучения дисциплины.** Содержание программы учебной дисциплины «География» направлено на достижение следующих целей:

- освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;

- овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;

- воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде;

- использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;

- нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;

- понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

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

<b>Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки</b>	<b>Содержание</b>	<b>Код</b>
личностные	– сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;	Л-33
личностные	– сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;	Л-34

личностные	– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	Л-35
личностные	– сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;	Л-36
личностные	– сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;	Л-37
личностные	– умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;	Л-38
личностные	– критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;	Л-39
личностные	– креативность мышления, инициативность и находчивость;	Л-40
метапредметные	– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-26
метапредметные	– умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;	М-27
метапредметные	– умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;	М-28
метапредметные	– осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;	М-29
метапредметные	– умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;	М-30
метапредметные	– представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;	М-31
метапредметные	– понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии	М-32
предметные	– владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;	П-37
предметные	– владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем; 7	П-38

предметные	– сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;	П-39
предметные	– владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;	П-40
предметные	– владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;	П-41
предметные	– владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;	П-42
предметные	– владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;	П-43
предметные	– сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.	П-44

### 3. Содержание дисциплины

<b>Модуль 1</b>	<b>Общая экономическая и социальная география мира</b>
Тема 1	Географическая история человечества
Тема 2	Современная политическая карта мира
Тема 3	География мировых природных ресурсов.
Тема 4	География населения мира.
Тема 5	НТР и мировое хозяйство.
Тема 6	География отраслей мирового хозяйства.
<b>Модуль 2</b>	<b>Региональная география мира</b>
Тема 7	Зарубежная Европа.
Тема 8	Зарубежная Азия и Австралия.
Тема 9	Африка.
Тема 10	Северная Америка.
Тема 11	Латинская Америка.
Тема 12	Глобальные проблемы человечества.

### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### БД.11 Экология (54 ч.)

### 1. Цели учебной дисциплины:

- получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественно-научной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;

- овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;

- воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;

- использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.

### 2. Требования к уровню освоения дисциплины

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

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	– устойчивый интерес к истории и достижениям в области экологии;	Л-105
личностные	– готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности, используя полученные экологические знания;	Л-106
личностные	– объективное осознание значимости компетенций в области экологии для человека и общества;	Л-107
личностные	– умения проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;	Л-108
личностные	– готовность самостоятельно добывать новые для себя сведения экологической направленности, используя для этого доступные источники информации;	Л-109
личностные	– умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;	Л-110
личностные	– умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области экологии;	Л-111

метапредметные	– овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающей среды;	М-84
метапредметные	– применение основных методов познания (описания, наблюдения, эксперимента) для изучения различных проявлений антропогенного воздействия, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;	М-85
метапредметные	– умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства их достижения на практике;	М-86
метапредметные	– умение использовать различные источники для получения сведений экологической направленности и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;	М-87
предметные	– сформированность представлений об экологической культуре как условии достижения устойчивого (сбалансированного) развития общества и природы, экологических связях в системе «человек—общество—природа»;	П-108
предметные	– сформированность экологического мышления и способности учитывать и оценивать экологические последствия в разных сферах деятельности;	П-109
предметные	– владение умениями применять экологические знания в жизненных ситуациях, связанных с выполнением типичных социальных ролей;	П-110
предметные	– владение знаниями экологических императивов, гражданских прав и обязанностей в области энерго- и ресурсосбережения в интересах сохранения окружающей среды, здоровья и безопасности жизни;	П-111
предметные	– сформированность личностного отношения к экологическим ценностям, моральной ответственности за экологические последствия своих действий в окружающей среде;	П-112
предметные	– сформированность способности к выполнению проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанных с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры	П-113

### 3. Содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем курса	
Тема 1	Введение
Тема 2	Экология как научная дисциплина
Тема 3	Среда обитания человека и экологическая безопасность
Тема 4	Концепция устойчивого развития
Тема 5	Охрана природы

### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### ПД.01 Математика (351 ч.)



### 1. Цели учебной дисциплины:

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

### 2. Требования к уровню освоения дисциплины:

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

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	– сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;	Л-51
личностные	– понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;	Л-52
личностные	– развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;	Л-53
личностные	– овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественнонаучных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;	Л-54
личностные	– готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	Л-55
личностные	– готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;	Л-56
личностные	– готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;	Л-57
личностные	– отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	Л-58

метапредметные	– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;	М-44
метапредметные	– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;	М-45
метапредметные	– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-46
метапредметные	– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;	М-47
метапредметные	– владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;	М-48
метапредметные	– владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;	М-49
метапредметные	– целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира	М-50
предметные	– сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;	П-60
предметные	– сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;	П-61
предметные	– владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;	П-62
предметные	– владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;	П-63
предметные	– сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;	П-64

предметные	– владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;	П-65
предметные	– сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;	П-66
предметные	– владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.	П-67

### 3. Содержание дисциплины:

№	Наименование разделов и тем курса
Раздел: Геометрия	
Модуль 1. Параллельность и перпендикулярность в пространстве	
Тема 1	Аксиомы стереометрии
Тема 2	Параллельность прямых и плоскостей
Тема 3	Перпендикулярность прямых и плоскостей
Модуль 2. Многогранники	
Тема 1	Призма
Тема 2	Пирамида
Модуль 3. Векторы в пространстве	
Тема 1	Понятие вектора в пространстве
Тема 2	Действия над векторами
Тема 3	Компланарные векторы
Тема 4	Операции над векторами, заданными своими координатами. Скалярное произведение векторов
Модуль 4. Тела вращения	
Тема 1	Цилиндр
Тема 2	Конус
Тема 3	Сфера. Шар
Промежуточный контроль по геометрии (Модули 1, 2, 3, 4)	

Раздел: Алгебра и начала анализа	
Повторение курса алгебры 7-9 кл.	
Модуль 5. Тригонометрия	
Тема 1	Числовая окружность
Тема 2	Синус, косинус, тангенс и котангенс
Тема 3	Преобразование тригонометрических выражений
Тема 4	Функции и их свойства
Тема 5	Арккосинус, арксинус, арктангенс, арккотангенс
Тема 6	Методы решения тригонометрических уравнений
Тема 7	Простейшие тригонометрические неравенства
Модуль 6. Степенная, показательная и логарифмическая функции	
Тема 1	Корень $n$ -ой степени и его свойства
Тема 2	Иррациональные уравнения.
Тема 3	Степень с рациональным показателем
Тема 4	Показательная функция, ее свойства и график
Тема 5	Показательные уравнения и неравенства
Тема 6	Логарифмы и их свойства
Тема 7	Логарифмическая функция, ее свойства и график
Тема 8	Логарифмические уравнения и неравенства
Модуль 7 Многочлены	
Тема 1	Многочлены от одной переменной
Тема 2	Многочлены от нескольких переменных
Тема 3	Уравнения высших степеней
Модуль 8. Уравнения, системы уравнений, неравенства	
Тема 1	Равносильность
Тема 2	Уравнения и системы уравнений
Тема 3	Неравенства с одной переменной
Модуль 9. Производная и ее применения	
Тема 1	Числовые последовательности
Тема 2	Предел числовой последовательности
Тема 3	Предел функции
Тема 4	Приращение функции. Понятие производной функции в точке

Тема 5	Правила дифференцирования
Тема 6	Уравнение касательной к графику функции
Тема 7	Применение производной к исследованию функции
Итоговое повторение	

**4. Формы промежуточного контроля:** дифференцированный зачет, экзамен.

**ПД.02 Информатика (150 ч.)**

**1. Цели учебной дисциплины:**

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;

- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;

- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;

- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

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

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;	Л-59
личностные	осознание своего места в информационном обществе;	Л-60
личностные	готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;	Л-61

личностные	умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;	Л-62
личностные	умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;	Л-63
личностные	умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;	Л-64
личностные	умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;	Л-65
личностные	готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций	Л-66
метапредметные	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;	М-51
метапредметные	использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;	М-52
метапредметные	использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;	М-53
метапредметные	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;	М-54
метапредметные	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	М-55
метапредметные	умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	М-56
метапредметные	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий	М-57
предметные	сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;	П-68
предметные	использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;	П-70

предметные	владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;	П-71
предметные	владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;	П-72
предметные	сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;	П-73
предметные	сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);	П-74
предметные	сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;	П-76
предметные	понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;	П-77
предметные	применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете	П-78

### 3. Содержание дисциплины:

№	Наименование разделов и тем дисциплины
<b>Входной модуль № 0</b>	
Тема 1	Введение. ТБ и правила поведения в компьютерном классе
<b>Модуль 1. Основы информатики. Информационные и компьютерные системы и технологии</b>	
Тема 1	Информация
Тема 2	Информационные процессы и информационное общество
Тема 3	Технологии обработки информации
Тема 4	Компьютерные коммуникации
<b>Модуль 2. Общий состав и структура ПК</b>	
Тема 1	Архитектура ПК
Тема 2	Программное обеспечение ПК
<b>Модуль 3. Графические редакторы. Программы презентаций</b>	
Тема 1	Компьютерная графика. Графический редактор PAINT
Тема 2	Программы презентаций. POWER POINT
<b>Модуль 4. Текстовые редакторы</b>	
Тема 1	Текстовые редакторы. Текстовый процессор MS WORD
<b>Модуль 5. Электронные таблицы</b>	
Тема 1	Электронные таблицы. Табличный процессор MS EXCEL

<b>Модуль 6. Базы данных</b>	
Тема 1	Базы данных. Система управления базами данных MS ACCESS

#### **4. Формы промежуточного контроля: экзамен.**

##### **ПД.03 Экономика (108 ч.)**

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

Содержание программы «Экономика» направлено на достижение следующих целей:

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

###### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

личностные	– развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;	Л-41
личностные	– формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;	Л-42
личностные	– воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;	Л-43
метапредметные	– овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;	М-33
метапредметные	– овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;	М-34
метапредметные	– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;	М-35
метапредметные	– генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и	М-36



	мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;	
предметные	– сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;	П-45
предметные	– понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;	П-46
предметные	– сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;	П-47
предметные	– владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;	П-48
предметные	– сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;	П-49

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 1. Экономика и экономическая наука</b>	
Тема 1.1	Потребности человека и ограниченность ресурсов
Тема 1.2	Факторы производства. Прибыль и рентабельность
Тема 1.3	Выбор и альтернативная стоимость
Тема 1.4	Типы экономических систем
Тема 1.5	Собственность и конкуренция
Тема 1.6	Экономическая свобода. Значение специализации и обмена
<b>Модуль 2. Семейный бюджет</b>	
<b>Модуль 3. Товар и его стоимость</b>	
<b>Модуль 4. Рыночная экономика</b>	
Тема 4.1	Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры
Тема 4.2	Экономика предприятия: цели, организационные формы
Тема 4.3	Организация производства
Тема 4.4	Производственные затраты. Бюджет затрат
<b>Модуль 5. Труд и заработная плата</b>	
Тема 5.1	Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда
Тема 5.2	Безработица. Политика государства в области занятости
Тема 5.3	Наемный труд и профессиональные союзы
<b>Модуль 6. Деньги и банки</b>	
Тема 6.1	Деньги и их роль в экономике
Тема 6.2	Банковская система
Тема 6.3	Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовый рынок
Тема 6.4	Инфляция и ее социальные последствия
<b>Модуль 7. Государство и экономика</b>	
Тема 7.1	Роль государства в развитии экономики
Тема 7.2	Налоги и налогообложение
Тема 7.3	Государственный бюджет. Дефицит и профицит бюджета
Тема 7.4	Показатели экономического роста. Экономические циклы
Тема 7.5	Основы денежно-кредитной политики государства
<b>Модуль 8. Международная экономика</b>	
Тема 8.1	Международная торговля — индикатор интеграции национальных экономик
Тема 8.2	Валюта. Обменные курсы валют

Тема 8.3	Глобализация мировой экономики
Тема 8.4	Особенности современной экономики России

#### **4. Форма промежуточного контроля: экзамен.**

#### **ПД.04 Право (127 ч.)**

##### **1. Цели учебной дисциплины:**

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

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

<b>Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки</b>	<b>Содержание</b>	<b>Код</b>
личностные	формирование гражданской позиции активного и ответственного гражданина, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;	Л-45
личностные	сформированность правового осмысления окружающей жизни, соответствующего современному уровню развития правовой науки и практики, а также правового сознания;	Л-46
личностные	готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в сфере права;	Л-47
личностные	готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;	Л-48
личностные	нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;	Л-49
личностные	готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни;	Л-50
метапредметные	выбор успешных стратегий поведения в различных правовых ситуациях;	М-37

метапредметные	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты;	М-38
метапредметные	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере права, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-39
метапредметные	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере права, включая умение ориентироваться в различных источниках правовой информации;	М-40
метапредметные	умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения с учетом гражданских и нравственных ценностей;	М-41
метапредметные	владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;	М-42
метапредметные	владение навыками познавательной рефлексии в сфере права как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;	М-43
предметные	сформированность представлений о понятии государства, его функциях, механизме и формах;	П-50
предметные	владение знаниями о понятии права, источниках и нормах права, законности, правоотношениях;	П-51
предметные	владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности;	П-52
предметные	сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации;	П-53
предметные	сформированность общих представлений о разных видах судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами;	П-54
предметные	сформированность основ правового мышления;	П-55
предметные	сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового, уголовного права;	П-56
предметные	понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессий;	П-57
предметные	сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации;	П-58
предметные	сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях	П-59

### 3. Содержание дисциплины:

№	Наименование тем
Тема 1	Юриспруденция как важная общественная наука. Роль права в жизни человека и общества.
Тема 2	Правовое регулирование общественных отношений. Теоретические основы права как системы
Тема 3	Правоотношения, правовая культура и правовое поведение личности
Тема 4	Государство и право. Основы конституционного права Российской Федерации.
Тема 5	Правосудие и правоохранительные органы.
Тема 6	Гражданское право.
Тема 7	Защита прав потребителей
Тема 8	Правовое регулирование образовательной деятельности.
Тема 9	Семейное право и наследственное право.
Тема 10	Трудовое право.
Тема 11	Административное право и административный процесс.
Тема 12	Уголовное право и уголовный процесс.
Тема 13	Международное право как основа взаимоотношений государств мира

#### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

##### ПОО.01 Индивидуальный проект (58 ч.)

##### 1. Цель дисциплины:

- формирование навыков научно-исследовательской, аналитической и проектной работ

##### 2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательной подготовки	Содержание	Код
личностные	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	Л-1
личностные	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	Л-2
личностные	толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;	Л-3

личностные	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	Л-4
личностные	эстетическое отношение к миру;	Л-5
личностные	использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.)	Л-7
личностные	сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	Л-8
личностные	совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;	Л-13
личностные	готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;	Л-56
личностные	готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;	Л-57
личностные	креативность мышления, инициативность и находчивость;	Л-40
личностные	осознание своего места в информационном обществе;	Л-60
личностные	умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;	Л-62
личностные	формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;	Л-114
метапредметные	умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;	М-1
метапредметные	умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;	М-3
метапредметные	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;	М-4
метапредметные	умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;	М-12

метапредметные	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;	М-19
метапредметные	умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	М-22
метапредметные	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты;	М-38
метапредметные	использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;	М-53
метапредметные	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;	М-54
метапредметные	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;	М-55
метапредметные	умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	М-56
метапредметные	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий	М-57
метапредметные	способность к самостоятельному проведению исследований, постановке естественно-научного эксперимента, использованию информационных технологий для решения научных и профессиональных задач;	М-72
предметные	сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;	П-1
предметные	владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью	П-3
предметные	владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;	П-4
предметные	владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;	П-5
предметные	сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;	П-7

предметные	владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;	П-28
предметные	владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;	П-32
предметные	сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;	П-34
предметные	владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;	П-35
предметные	владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;	П-71
предметные	владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;	П-72
предметные	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	П-106

### 3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Введение. Входной модуль</b>	
1.	Тема 1. Цели и задачи курса. Роль дисциплины в достижении требуемого уровня образованности специалиста
2.	Тема 2. Понятие о науке, познании, проектной и научно-исследовательской деятельности
<b>Модуль 1. Теоретические и методологические основы проектно-исследовательской деятельности</b>	
3.	Тема 3. Теория проектирования как межпредметная научная отрасль
4.	Тема 4. Проектная деятельность и ее особенности
5.	Тема 5. Виды проектов, их специфика
6.	Тема 6. Алгоритм организации проектной деятельности
7.	Тема 7. Этапы работы над проектом
8.	Тема 8. Методы работы с источниками информации
9.	Тема 9. Правила оформления работы
10.	Тема 10. Презентация проекта
<b>Модуль 2. Подготовка и выполнение исследовательского проекта</b>	
11.	Тема 11. Формулирование темы и составление плана собственного исследования
12.	Тема 12. Определение методологических характеристик исследования
13.	Тема 13. Работа с источниками информации

14.	Тема 14. Проведение исследования
15.	Тема 15. Формулирование выводов, верификация исходных данных и валидация результатов исследования
16.	Тема 16. Оформление результатов, подготовка индивидуального проекта к защите

#### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

##### ОГСЭ.01 Основы философии (60 ч.)

##### 1. Цели учебной дисциплины

**Цель изучения дисциплины:** становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в обществе, цели и смысла социальной и личной активности, ответственности за свои поступки, выбор форм и направлений своей деятельности.

##### 2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основные категории и понятия философии	3-1	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	У-1
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сущность процесса познания; основы научной картины мира	3-4		
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Роль философии в жизни человека и общества	3-2		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основы философского учения о бытии	3-3		



ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	О социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	3-7		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды	3-6		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды	3-6		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Философской и религиозной картины мира	3--5		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	У-1

### 3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1	Философия и ее роль в жизни общества.
2	Зарождение философской мысли. Древнеиндийская, древнекитайская и античная философия.
3	Философия Средних веков, Возрождения, Нового времени и Просвещения.
4	Классическая и постклассическая европейская философия XIX – XX вв. Русская философия.
5	Основы философского понимания мира.

6	Социальная философия: общество, культура, цивилизация.
7	Философская антропология: проблема человека
8	Философское осмысление глобальных проблем современности

#### 4. Формы промежуточного контроля: зачет.

#### ОГСЭ. 02 История (62 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины** обеспечить возможность осмысления и анализа современного состояния исторического развития общества в формировании исторического мышления, способности аргументировано отстаивать собственную позицию, апеллируя к научным данным.

#### 2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI)	3-8	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	У-1
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-политических и культурных проблем	У-3
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.	3-9		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-политических и культурных проблем	У-3
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	3-12		

	деятельности.				
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI)	3-8		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности	3-11		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира	3-10		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	3-13		

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1	<b>Модуль I. Россия в начале XX века – до октября 1917 года</b>
2	Тема 1. Россия в поисках пути развития на рубеже XIX-XX вв.
3	Тема 2. Революции в России в начале XX века
4	<b>Модуль II. Советское государство с 1917 до 1945 года</b>
5	Тема 3. Феномен советской модели развития
6	Тема 4. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.
7	<b>Модуль III. СССР и РФ во II половине XX в.</b>
8	Тема 5. Попытки модернизации советской системы в 50-60-ые гг.
9	Тема 6. СССР во второй половине 60-х- первой половине 80-х годов
10	Тема 7. Перестройка: от частичных преобразований к смене модели общественного развития (1985-1991 гг.)

11	Тема 8. Российские реформы на современном этапе
----	-------------------------------------------------

#### 4. Форма промежуточного контроля: зачет.

##### ОГСЭ.03 Иностранный язык (148 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины:** определяются на основании требований к знаниям, умениям, компетенциям выпускника в соответствии с общими целями ОПОП. Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Требования к уровню сформированности компетенций обучающегося, формируемых в результате освоения дисциплины:

Знать: 3- 14( ОК 6)

Уметь: У- 4 ( ОК 2, ОК 3, ОК 5); У- 5 (ОК 1 ,ОК 4,ОК 8); У-6 (ОК 7, ОК 9)

- Знать: 3-14 - грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

- Уметь: У-4 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- У-5 – читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- У-6 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

##### **3. Содержание дисциплины.**

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Раздел 1. Студенческая жизнь
2.	Тема 1. Моя биография. Моя семья.

3.	Тема 2. Квартира
4.	Тема 3. Мой рабочий день.
5.	Раздел 2. Учеба студента
6.	Тема 1. Моя учеба
7.	Тема 2. Мое хобби
8.	Раздел 3. Великобритания
9.	Тема 1. Географическое и политическое положение, административное устройство Великобритании
10.	Тема 2. Социальная политика Великобритании
11.	Тема 3. Экономика Великобритании
12.	Раздел 4. Великобритания. Города и достопримечательности
13.	Тема 1. Города Великобритании, достопримечательности
14.	Раздел 5. Моя Родина – Россия. Российская федерация
15.	Тема 1. Россия – географическое и политическое положение, административное устройство
16.	Тема 2. Социальная политика и экономика РФ
17.	Раздел 6. Моя Родина. Города России. Хакасия
18.	Тема 1. Географическое положение Хакасии
19.	Тема 2. Экономика и сельское хозяйство Хакасии
20.	Тема 3. Города России и Хакасии. Достопримечательности

**4. Форма промежуточного контроля:** контрольная работа (3, 4, 5 семестры), дифференцированный зачет (6 семестр).

#### **ОГСЭ.04 Русский язык и культура речи (180 час)**

**1. Цели учебной дисциплины** определяются на основании требований к знаниям, умениям, компетенциям выпускника в соответствии с общими целями ОПОП. Устанавливается перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины:

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

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

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

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

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

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

В результате изучения русского языка и культуры речи студент должен *знать/понимать*:

- 3-15 компоненты речевой ситуации;
- 3-16 основные условия эффективности речевого общения;
- 3-17 основные особенности каждого вида речевой деятельности;
- 3-18 основные аспекты культуры речи;
- 3-19 требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения.

*уметь:*

У-7 - оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

У-8 - использовать ТСО в образовательном процессе с целью: 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;

У-9 - соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

У 9/1 - соблюдать нормы культуры речи в практике речевого общения (основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка);

У 10 – проводить различные виды лингвистического анализа текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

*Требования к результатам* обучения могут быть сформулированы на следующих уровнях:

*Знать (З):*

3- 15 – ОК 5, ПК 1.8

3-16 – ОК 6

3- 17 – ОК 4

3-18 – ПК 1.5

3- 19 – ОК 4,5,6, ПК 1.5

*Уметь (У):*

У – 7 – ОК 4, 6, ПК 1.5; 1.8

У- 8 – ОК 5

У- 9 – ОК 6

У- 9/1 – ПК 1.5; 1.8

У- 10 – ОК 4

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	<b>Тема 1.1.</b> Русский язык и культура речи как учебная дисциплина. Культура речи на современном этапе.
2	Тема 1.2. Современная языковая (речевая) ситуация. Языковая (речевая) ситуация в Республике Хакасия
	<b>Модуль II. Нормативный аспект культуры речевого общения</b>
3	Тема 2.1. Язык и речь. Понятие о культуре речи. Аспекты (разделы) культуры речевого общения
4	Тема 2.2. Норма, её динамика и вариативность. Система и типы норм литературного языка. Богатство русского языка.

5	Тема 2.3. Коммуникативные нормы (качества) хорошей речи. Система коммуникативных качеств. Уместность, целесообразность речи
6	Тема 2.4. Этико-речевые нормы. Формулы вежливости речи. Этико-речевые ошибки и их причины. Речевое поведение человека. Национальная специфика речевого поведения
7	Тема 2.5. Проверочная работа по модулю
	<b>Модуль III. Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка</b>
8	Тема 3.1. Орфоэпические нормы русского языка Отклонение от норм литературного произношения под влиянием просторечия и диалектов
9	Тема 3.2. Орфоэпические словари русского языка
10	Тема 3.3. Проверочная работа
	<b>Модуль IV. Лексические, фразеологические нормы русского языка</b>
11	Тема 4.1. Лексика как раздел науки о языке. Слово как выразительное средство речи (Типы ЛЗС). Особенности заимствованных слов в русском языке
12	Тема 4.2. Лексические нормы
13	Тема 4.3. Фразеология. Фразеологические нормы
14	Тема 4.4. Пословицы, поговорки, крылатые слова и выражения в речи
15	Тема 4.5. Лексикография. Значение словарей в жизни человека (Этимологические словари. Толковые словари. Фразеологические и семонимические словари)
16	Тема 4.6. Проверочная работа по модулю
	<b>Модуль V. Орфографические нормы русского языка</b>
17	Тема 5.1. Орфография как раздел науки о языке. Принципы русской орфографии. Типы написаний
18	Тема 5.2. Орфограммы в приставках, корнях (проверяемые, непроверяемые чередующиеся гласные; правописание согласных)
19	Тема 5.3. Правописание суффиксов и окончаний в словах разных частей речи
20	Тема 5.4. Употребление О-Ё после шипящих в разных частях слова. И-Ы после Ц.
21	Тема 5.5. Тестирование (орфографические нормы русского языка)
	<b>Модуль VI. Морфологические нормы современного русского языка</b>
22	Тема 6.1. Морфологические нормы русского языка
23	Тема 6.2. Нормы употребления имён существительных
24	Тема 6.3. Вариантные формы имени прилагательного
25	Тема 6.4. Вариантные формы местоимений и имени числительного
26	Тема 6.5. Нормы употребления глаголов (личных форм глагола, причастий, деепричастий)
	<b>Модуль VII. Синтаксические и пунктуационные нормы русского языка</b>

27	Тема 7.1. Синтаксические и пунктуационные нормы русского языка
28	Тема 7.2. Нормы управления, координации подлежащего и сказуемого; второстепенных членов предложения
29	Тема 7.3. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов. Знаки препинания при них.
30	Тема 7.4. Нормы построения предложений с однородными и обособленными членами предложения; знаки препинания при них
31	Тема. 7.5. Нормы построения сложных предложений
	Тема 7.6. Нормы построения предложений с чужой речью.
32	Тема 7.7. Проверочная работа по модулю
	<b>Модуль VIII. Стилистика. Функциональные стили современного русского литературного языка.</b>
33	Тема 8. Стилистика. Функциональные стили современного русского литературного языка.
34	Тема 8.1. Научный стиль речи (общая характеристика). Речевые нормы учебно-научного стиля речи
35	Тема 8.2. Официально-деловой стиль речи (общая характеристика). Разновидности и жанры.
36	Тема 8.3. Языковые формулы официальных документов.
37	Тема 8.4. Публицистический стиль.
38	Тема 8.5. Стиль художественной литературы
39	Тема 8.6. Разговорный стиль

**4. Форма промежуточного контроля:** контрольная работа, дифференцированный зачет.

### **ОГСЭ.05 Физическая культура (252 ч.)**

**1. Цели учебной дисциплины:** формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	3-20	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	У -11
ОК 3	Принимать решение в стандартных и нестандартных			Использовать физкультурно-оздоровительную	У-11



	ситуациях и нести за них ответственность.			деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
ОК6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, потребителями	Основы здорового образа жизни	3-21		

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль №1 - Легкая атлетика</b>	
Тема 1.1	Эстафетный бег и способы передачи эстафетной палочки
Тема 1.2	Техника прыжков
Тема 1.3	Техника метания
<b>Модуль №2 - Волейбол</b>	
Тема 2.1	Специальная физическая подготовка
Тема 2.2	Техника игры в защите
Тема 2.3	Техника игры в нападении
<b>Модуль №3 – Лыжная подготовка</b>	
Тема 3.1	Специальная физическая подготовка
Тема 3.2	Техника передвижений на лыжах
<b>Модуль №4 - Баскетбол</b>	
Тема 4.1	Техника нападения, специальные подготовительные упражнения
Тема 4.2	Техника защиты. Техника передвижения
Тема 4.3	Техника овладения и противодействия
Тема 4.4	Финты и сочетания приемов
Тема 4.5	Индивидуальные тактические действия в нападении
Тема 4.6	Командные тактические действия в нападении
Тема 4.7	Индивидуальные тактические действия при игре в защите
Тема 4.8	Командные тактические действия при игре в защите
<b>Модуль №5 -Гимнастика</b>	
Тема 5.1	Вольные упражнения (комплекс гигиенической и производственной гимнастики)
Тема 5.2	Упражнения на гимнастической скамейке
Тема 5.2	Атлетическая гимнастика (для юношей). Ритмическая гимнастика (для девушек).

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### ЕН.01 Математика (75 ч.)

**1. Цель изучения дисциплины:** овладение методами математического моделирования, формирование умений использовать математические методы при решении прикладных задач.

Учебно-воспитательные задачи:

- формирование умений и навыков логически излагать материал, делать выводы;
- умение анализировать и прогнозировать результат;
- овладение методами математического моделирования;
- формирование лаконичной, грамотной речи.

### 2. Требования к уровню освоения дисциплины

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
------	-------------	-------	------	--------	------

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	У - 14
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Основные численные методы решения прикладных задач	3-23		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	У-14
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			Решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков	У-12
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Основные численные методы решения прикладных задач	3-23		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.	Основные понятия и методы математического анализа	3-22	Применять основные методы интегрирования при решении задач	У-13
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	У - 14

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем курса
<b>Раздел 1. Производная. Исследование функций с помощью производной</b>	
Тема 1	Производная первого порядка
Тема 2	Производные высших порядков
Тема 3	Исследование функций с помощью производной
<b>Раздел 2. Неопределенный и определенный интегралы.</b>	
Тема 4	Неопределенный интеграл
Тема 5	Определенный интеграл
<b>Раздел 3. Численные методы</b>	
Тема 6	Приближенные числа. Погрешности.
Тема 7	Численное интегрирование.

#### **4. Формы промежуточного контроля:** дифференцированный зачет.

#### **ЕН.02 Информатика (75 ч.)**

##### **1. Цель дисциплины:**

получение знаний, умений и навыков при работе с ПК, формирование компьютерной грамотности, информационной культуры, подготовка студентов к практической деятельности в условиях информатизации общества, способствовать развитию у учащихся уверенности в овладении возможностями компьютеров и освоение с этой целью различных средств и способов их использования, приобретение навыков работы с прикладными программами.

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины**

После окончания изучения дисциплины, выпускник должен:

Уметь:

У-15 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». (ОК 4, 5)

У-16 Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере. (ОК 5)

Знать:

3-24 Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров. (ОК 9)

3-25 Теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения. (ОК 5, 9)

3-26 Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера. (ОК 5)

### 3-27 Правила оформления документов на персональном компьютере. (ОК 5)

#### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины
Входной модуль 0.	
Тема 1	ТБ и правила поведения в компьютерном классе
Модуль 1. Текстовый процессор	
Тема 1	Технология обработки текста в текстовом процессоре Microsoft Word
Модуль 2. Электронные таблицы	
Тема 1	Технология обработки числовых данных в электронных таблицах Microsoft Excel
Модуль 3. Базы данных	
Тема 1	Технология хранения, поиска и сортировки информации в базах данных Microsoft Access
Модуль 4. Компьютерные сети	
Тема 1	Локальные сети. Работа в локальной сети
Тема 2	Глобальные сети. Глобальная сеть Internet

#### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### **ЕН.03 Экологические основы природопользования (48 ч.)**

##### **1. Цель дисциплины:**

- изучение основных закономерностей взаимодействия общества и природы.

##### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		знания	код	умения	код
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	У-17
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		

		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	У-17
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		
		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31		
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	У-17
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		
		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31		
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	-
		природоресурсный потенциал России	3-29		

		принципы и методы рационального природопользования	3-30	-	-
		правовые социальные вопросы природопользования	3-31	-	-

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Введение. Входной модуль
2.	Раздел 1. Экология и рациональное природопользование
3.	Тема 1.1. Биосфера как область взаимодействия общества и природы
4.	Тема 1.2. Антропогенное воздействие на природу. Концепция устойчивого развития
5.	Тема 1.3. Влияние урбанизации на биосферу. Влияние человека на растительный и животный мир.
6.	Раздел 2. Экологический кризис и его признаки
7.	Тема 2.1. Глобальные проблемы экологии. Экологические проблемы гидросферы, педосферы и атмосферы.
8.	Тема 2.2. Основные загрязнители биосферы и их классификация.
9.	Раздел 3. Природные ресурсы
10.	Тема 3.1. Природоресурсный потенциал
11.	Раздел 4. Рациональное природопользование
12.	Тема 4.1. Принципы и методы рационального природопользования
13.	Тема 4.2. Размещение производства и проблема отходов
14.	Тема 4.3. Охраняемые природные территории
15.	Раздел 5. Правовое природопользование
16.	Тема 5.1. Вопросы экологической безопасности
17.	Тема 5.2. Социальные вопросы природопользования
18.	Тема 5.3. Экологическое право
19.	Раздел 6. Охрана природы
20.	Тема 6.1. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды
21.	Тема 6.2. Международное сотрудничество в области природопользования и охраны окружающей

среды
-------

#### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### ОП.01 Экономическая теория (117 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины:** формирование адекватного экономического мышления, способности анализировать и выносить обоснованные суждения о значимых экономических проблемах современности в контексте экономики России и глобальных экономических процессов, глубокого понимания и способности использовать основные положения и методы экономического анализа при решении профессиональных задач в сфере делопроизводства.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных	У - 18

				условиях	
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ПК. 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ПК. 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ПК. 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 1. Введение в экономическую теорию</b>	
Тема 1.1	Предмет и методы экономической теории
Тема 1.2	Этапы развития экономической теории
Тема 1.3	Общие проблемы экономического развития
<b>Модуль 2. Микроэкономика</b>	
Тема 2.1	Рыночная система. Рыночное равновесие
Тема 2.2	Поведение потребителя в рыночной экономике
Тема 2.3	Фирма в системе рыночных отношений
Тема 2.4	Конкуренция. Модели рынка
Тема 2.5	Рынки факторов производства
Тема 2.6	Распределение доходов и их неравенство
<b>Модуль 3. Макроэкономика</b>	
Тема 3.1	Макроэкономика. Макроэкономические показатели.
Тема 3.2	Макроэкономическое равновесие
Тема 3.3	Макроэкономическая нестабильность: цикл, безработица, инфляция.
Тема 3.4	Деньги и денежная система
Тема 3.5	Банковская система и денежно-кредитная политика
Тема 3.6	Бюджетно-налоговая политика
Тема 3.7	Международные экономические отношения
Тема 3.8	Особенности переходной экономики

### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

#### ОП.02 Экономика организации (75 ч.)



**1. Цели учебной дисциплины:** заложение фундамента теоретических знаний и практических навыков в области ведения экономики организации (предприятия) на основе форм и методов ведения бизнеса в современных рыночных условиях. В соединении с менеджментом, экономической теорией, маркетингом, управлением персоналом и другими учебными дисциплинами данный курс формирует общие взгляды на суть и значение экономических явлений, на действия рыночных механизмов в сфере экономики.

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

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ПК. 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические	У - 19

				показатели деятельности организации.	
ПК. 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ПК. 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 1. Экономика предприятия</b>	
Тема 1.1	Фирма в системе рынка
Тема 1.2	Основные фонды предприятия
Тема 1.3	Оборотные фонды предприятия
Тема 1.4	Издержки производства фирмы
<b>Модуль 2. Бизнес планирование</b>	
Тема 2.1	Бизнес планирование деятельности фирмы
Тема 2.2	Защита бизнес планов

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### ОП.03 Менеджмент (72 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины:** формирование у студентов современного управленческого мышления и способностей решать разнообразные хозяйственные, социальные, психологические проблемы, возникающие в организациях, с использованием современных приемов и средств, а также осознание роли подобных организаций в системе народного хозяйства.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 35,35 /1,36		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и			Управлять конфликтами и	У - 20

	нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			стрессами в процессе профессиональной деятельности.	
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	цикл менеджмента	3 - 35/1		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.				
ПК. 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ПК. 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ПК. 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ПК. 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,	цикл менеджмента	3 - 35/1		

	контролировать сроки их выполнения.				
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	цикл менеджмента	3 - 35/1		
ПК. 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ПК. 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ПК. 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе по личному составу).	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ПК. 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	цикл менеджмента	3 - 35/1		

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 1. Введение в менеджмент</b>	
Тема 1.1	Введение в менеджмент
<b>Модуль 2. Организация и менеджмент</b>	
Тема 2.1	Понятие об организации
Тема 2.2	Типы организаций
Тема 2.3	Миссия и цели организации
Тема 2.4	Стратегия фирмы
Тема 2.5	Планирование и контроль
Тема 2.6	Мотивация персонала
<b>Модуль 3. Организационные процессы</b>	
Тема 3.1	Взаимодействие человека и организации
Тема 3.2	Кадровый потенциал
Тема 3.3	Коммуникации в управлении
Тема 3.4	Принятие решений
Тема 3.5	Власть и стили руководства
Тема 3.6	Управление конфликтами

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### ОП.04 Государственная и муниципальная служба (48 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины:** - сформировать знания о правовых основах и особенностях государственной и муниципальной службы;  
 - дать знания будущему специалисту теоретических основ управленческих знаний государственной гражданской и муниципальной службы.

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Систему государственных и муниципальных учреждений и органов МСУ; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	З-37 З-38 У-39		
ОК 2	организовывать свою деятельность, выбирать типовые методы и способы для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 3	принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Систему государственных и муниципальных учреждений и органов МСУ; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	З-37 З-38 У-39	Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых),			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21

	результат выполнения заданий				
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Систему государственных и муниципальных учреждений и органов МСУ; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3-37 3-38 У-39	Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК.1.1	координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21

### 3. Содержание дисциплины:

№	Наименование модулей и тем
<b>Раздел 1. Государственная служба.</b>	
Тема 1	Система и принципы государственной службы. Становление гражданской службы в России
Тема 2	Основы правового положения государственных (гражданских) служащих
Тема 3	Порядок прохождения государственной службы
Тема 4	Должности государственной гражданской службы
Тема 5	Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе
Тема 6	Управление гражданской службой
<b>Раздел 2. Муниципальная служба.</b>	
Тема 1	Система и принципы муниципальной службы
Тема 2	Прохождение муниципальной службы
Тема 3	Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы

### 4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (165 ч.)**

**1. Цели учебной дисциплины (модуля):** определяются на основании требований к знаниям, умениям, компетенциям выпускника в соответствии с общими целями ОПОП. Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			работать с профессиональными текстами на иностранном языке	У-22
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			работать с профессиональными текстами на иностранном языке	У-22
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	У-23
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке	3-40		



ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	3 -41		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			работать с профессиональными текстами на иностранном языке	У-22
ОК-9	Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ПК1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	3 -41		
ПК1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ПК1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	3 - 41	составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	У-23

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Раздел 1. Страна изучаемого языка
2.	Тема 1. Визит зарубежного партнера. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
3.	Тема 2. Устройство на работу.
4.	Раздел 2. Быт и сервис
5.	Тема 1. Получение и заказ номера в гостинице. Питание в ресторане. Письмо-запрос.
6.	Тема 2. На фирме.
7.	Раздел 3. На выставке
8.	Тема 1. Посещение выставки, беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов.
9.	Тема 2. Деньги, деньги, деньги.
10.	Раздел 4. Прием гостей в Хакасии

11.	Тема 1. Покупки. Отъезд домой.
12.	Тема 2. Хакасия и Абакан. Размещение в гостинице. Организация досуга. Экскурсии по городу и предприятиям.
13.	Тема 3. Моя фирма. Моя профессия.

**4. Форма промежуточного контроля:** контрольная работа (5 семестр), экзамен (6 семестр).

### **ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения (72 часа)**

**1. Цели учебной дисциплины:** формировать у студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение суммы профессиональных знаний и навыков для выполнения работы по специальности, а также умения применять нравственные категории для оценивания выполняемой работы.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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	3-42          3-43		
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	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	3-42          3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	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	3-42          3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения	3-42		

	для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-43		
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	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	3-42 3-43		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	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	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	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	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	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	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и	3-42	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25

		психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-43		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	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	3-42  3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	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	3-42  3-43		
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	3-42	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	3-42	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	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	3-42  3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел I. Профессиональная этика	

1.	Тема 1.1. Введение, цели, задачи, содержание курса.
2.	Тема 1.2. Понятие этики, профессиональной этики. Категории профессиональной этики.
3.	Тема 1.3. Функции профессиональной этики. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
4.	Тема 1.4. Критика и ее этические аспекты
5.	Тема 1.5. Специфические требования к государственным служащим
6.	Тема 1.6. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением
7.	Тема 1.7. Этика делового красноречия. Этикет телефонного общения
8.	Тема 1.8. Имидж делового человека
Раздел 2. Психология делового общения	
9.	Тема 2.1. Общение. Цели, содержание, виды
10.	Тема 2.2. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении
11.	Тема 2.3. Индивидуально-психологические особенности субъектов общения
12.	Тема 2.4. Устная деловая монологическая коммуникация
13.	Тема 2.5. Устная деловая коммуникация. Полемика
14.	Тема 2.6. Устная деловая коммуникация. Переговоры
15.	Тема 2.7. Психологические особенности взаимодействия и воздействия в деловом общении

#### 4. Форма промежуточного контроля: зачет.

#### ОП.07 Управление персоналом (102 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины:** знакомство с передовыми методами управления персоналом и изучение функционирования системы управления персоналом, различных видов обеспечения ее работой.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК. 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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	3 - 44-48		

		ситуаций в коллективе.			
ОК. 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			Создать благоприятный психологический климат в коллективе.	У - 26
ОК. 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом.	3 - 44,45		
ОК. 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			создать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	У - 26,27
ОК. 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 45-47		
ОК. 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	3 - 48	Создать благоприятный психологический климат в коллективе.	У -26
ОК. 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 45-47		
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;	3 - 45-47		
ОК. 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			Создать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно	У - 26,27

				управлять трудовыми ресурсами.	
ПК. 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе по личному составу.	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;	3 - 44 - 47		
ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 44 - 47		
ПК. 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 44 - 47	Создать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	У - 26,27

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 1. Основы управления человеческими ресурсами в организации</b>	
Тема 1.1	Персонал предприятия как объект управления
Тема 1.2	Принципы и методы управления персоналом организации
Тема 1.3	Система управления персоналом организации
<b>Модуль 2. Управление поведением персонала</b>	
Тема 2.1	Психологические основы управления поведением и мотивация персонала
Тема 2.2	Конфликты в коллективе
<b>Модуль 3. Организационное обеспечение системы управления персоналом</b>	
Тема 3.1	Организация трудовых отношений и учета персонала на предприятии
Тема 3.2	Виды обеспечения системы управления персоналом

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

### ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (112 ч.)

**1. Цели учебной дисциплины:** формирование у студентов знаний, умений и навыков в области применения норм законодательства к процессу документационного обеспечения управления и архивоведения.

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

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51		
ОК 2	организовывать свою деятельность, выбирать типовые методы и способы для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;			Уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29
ОК 3	принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29



ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	3 49-51	Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.1	координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29

	контролировать сроки их исполнения				
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29

### 3. Содержание дисциплины:

№	Наименование модулей и тем
Раздел 1. Основы права	
Тема 1	Основы теории права
Тема 2	Основы конституционного права
Тема 3	Основы административного права
Тема 4	Основы уголовного права
Тема 5	Основы гражданского права
Тема 6	Правоохранительные и судебные органы
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности	
Тема 1	Правовое регулирование предпринимательской деятельности
Тема 2	Гражданский договор: общие положения
Тема 3	Экономические споры
Тема 4	Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
Тема 5	Трудовой договор
Тема 6	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.

Тема 7	Дисциплина труда. Материальная ответственность
Тема 8	Трудовые споры
Тема 9	Социальное обеспечение граждан

**4. Формы промежуточного контроля:** контрольная работа, дифференцированный зачет.

### **ОП.09 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов (54 ч.)**

**1. Цель дисциплины:** формирование умений планировать, осуществлять исследование по основным направлениям деятельности специалиста по документационному обеспечению управления: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		знания	код	умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	различных форм познания и освоения окружающего мира	3-52		
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53		
		основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54		
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53		
		основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54		

ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития			проводить поиск, обработку информации современными методами	У-30
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53	осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54		
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54	-	
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	различных форм познания и освоения окружающего мира	3-52		-
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53	осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою	У-31
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			проводить поиск, обработку информации современными методами	У-30

				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30
				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативы			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами,	У-30
				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30
				-	
				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31

### 3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 1. Наука и научное познание</b>	
1.	Тема 1. Научное исследование как форма познавательной деятельности
2.	Тема 2. Методологические характеристики исследования
3.	Тема 3. Планирование и выполнение исследования
<b>Модуль 2. Учебно-исследовательские умения в будущей профессиональной деятельности</b>	
4.	Тема 1. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность студентов в колледже и университете
5.	Тема 2. Методы исследования в профессиональной деятельности
6.	Тема 3. Оргпроектное исследование на производственной практике

### 4. Форма промежуточного контроля: зачет.

#### **ОП.10. Конфликтология (57 ч.)**

**1. Цели учебной дисциплины:** формирование навыков предупреждения и разрешения конфликтов; знание необходимости постоянного совершенствования своей личности, профессионального мастерства.

#### **2. Требования к уровню освоения дисциплины:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания;	У-32
				давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-33
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания;	У-32
				давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-33

ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания	У-32
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33

ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33



ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32
			3-56		У-33
			3-57		
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32
			3-56		У-33
			3-57		

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел 1. Конфликт как основная категория конфликтологии	
1.	Тема 1.1. Понятие о конфликтологии. История развития науки конфликтология
2.	Тема 1.2. Конфликт: его сущность и основные характеристики
3.	Тема 1.3. Причины и условия возникновения конфликтов.
Раздел 2. Виды конфликтов	
4.	Тема 2.1. Типология конфликтов
5.	Тема 2.2. Конфликтная личность и конфликтоустойчивость
6.	Тема 2.3. Межличностный и межгрупповой конфликты.
7.	Тема 2.4. Конфликты в организации
8.	Раздел 3. Способы разрешения конфликтов
9.	Тема 3.1. Теории поведения личности в конфликте.
10.	Тема 3.2. Основы предупреждения конфликта.
11.	Тема 3.3. Методы разрешения конфликтов.

12.	Тема 3.4. Технологии управления конфликтом.
13.	Тема 3.5. Технология бесконфликтного общения
Раздел 1. Конфликт как основная категория конфликтологии	
14.	Тема 1.1. Понятие о конфликтологии. История развития науки конфликтология
15.	Тема 1.2. Конфликт: его сущность и основные характеристики
16.	Тема 1.3. Причины и условия возникновения конфликтов.
17.	Раздел 2. Виды конфликтов
18.	Тема 2.1. Типология конфликтов
19.	Тема 2.2. Конфликтная личность и конфликтоустойчивость
20.	Тема 2.3. Межличностный и межгрупповой конфликты.
21.	Тема 2.4. Конфликты в организации
Раздел 3. Способы разрешения конфликтов	
22.	Тема 3.1. Теории поведения личности в конфликте.
23.	Тема 3.2. Основы предупреждения конфликта.
24.	Тема 3.3. Методы разрешения конфликтов.
25.	Тема 3.4. Технологии управления конфликтом.
26.	Тема 3.5. Технология бесконфликтного общения
27.	Тема 3.3. Методы разрешения конфликтов.
28.	Тема 3.4. Технологии управления конфликтом.
29.	Тема 3.5. Технология бесконфликтного общения

**4. Форма промежуточного контроля: недифференцированный зачет.**

**ОП.11 Деловой этикет ( 72ч.)**

**1. Цели учебной дисциплины:** овладение студентами знаниями об особенностях деловых отношений и ролью делового этикета в жизни современного общества, умением применять нормы делового этикета.

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

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека	359		

ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358	применять полученные знания о деловом этикете на практике	У35
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека	359		
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека	359	достойно вести себя в любой ситуации	У34
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		

ПК.1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			достойно вести себя в любой ситуации; применять полученные знания о деловом этикете на практике	У34 У35
ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			достойно вести себя в любой ситуации; применять полученные знания о деловом этикете на практике	У34 У35
ПК.1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			достойно вести себя в любой ситуации	У34

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел I. Основы делового этикета	
1.	1.1. Сущность и значение этикета в современном обществе
2.	1.2. История возникновения этикета
3.	1.3. Деловой этикет и деловые отношения
4.	1.4. Роль и место делового этикета в профессиональной деятельности секретаря
Раздел II. Этикет общения	
5.	2.1. Речевой этикет. Особенности деловой риторики
6.	2.2. Формы устного делового общения. Беседа, совещание, публичное выступление
7.	2.3. Презентация
8.	2.4. Требования к деловому телефонному разговору
9.	2.5. Письменное деловое общение
10.	2.6. Визитная карточка
11.	2.7. Невербальное общение
Раздел III. Этикет поведения	
12.	3.1. Сувениры и подарки в деловой сфере
13.	3.2. Рабочее место и служебное помещение
14.	3.3. Деловые приемы
15.	3.4. Столовый этикет
16.	3.5. Одежда и деловой облик мужчины. Одежда и деловой облик женщины

17.	3.6. Зачет
-----	------------

#### 4. Форма промежуточного контроля: недифференцированный зачет.

#### ОП.12 Безопасность жизнедеятельности (102 часа)

1. **Целью изучения дисциплины:** «Безопасность жизнедеятельности» является подготовка высококвалифицированного специалиста, владеющего методами безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, имеющего правильное представление о личной и общественной безопасности, знания, умения и навыки проведения профилактических мероприятий для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий.

#### 2. Требования к уровню освоения дисциплины

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту	У-37
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>знать</i> 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.	3 - 60	<i>уметь</i> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	У-36
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	У-38

ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	З-62	<i>уметь</i> применять первичные средства пожаротушения	У-39
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	З-61	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности;	У-40
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	З-64	<i>уметь</i> применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	У-41
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	<i>знать</i> задачи и основные мероприятия гражданской обороны.	З-63	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	З-62	<i>уметь</i> применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	У-41

ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России.	3-60	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.	У-38
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приёмной руководителя) вести приём посетителей..	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3 - 61	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности;	У-40
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России.	3-60	<i>уметь</i> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	У-36
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<i>знать</i> задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	3 - 63	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	У-37

ПК 1.4.	Организовать рабочее место секретаря и руководителя.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	У-38
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей, и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности	У-40
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	У-37
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<i>знать</i> задачи и основные мероприятия гражданской обороны	3-63	<i>уметь</i> применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	У-41



ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России	3-61	<i>уметь</i> применять первичные средства пожаротушения	У-39
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей, и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности	У-40
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ПК 2.4	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве*(в т.ч. документов по личному составу)	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей, и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности	У-40
ПК 2.5	Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их	3-61	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения	У-37

		последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.		уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	знать меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	уметь использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	У-38
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль, за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	знать способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	уметь оказывать первую помощь пострадавшим	У-43

### 3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Модуль 0. Введение</b>	
<b>Модуль 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени</b>	
Тема 1.1	Чрезвычайные ситуации природного характера
Тема 1.2	Чрезвычайные ситуации техногенного характера
Тема 1.3	Средства индивидуальной и коллективной защиты
Тема 1.4	Современные обычные средства поражения
<b>Модуль 2. Основы военной службы</b>	
Тема 2.1	Вооруженные Силы Российской Федерации и другие войска
Тема 2.2	Боевые традиции и воинские ритуалы
Тема 2.3	Символы воинской чести, ордена и медали
<b>Модуль 3. Основы организации медицинской службы</b>	
Тема 3.1	Первая медицинская помощь при ранениях и кровотечениях
Тема 3.2	Десмургия, раздел медицины, изучающий повязки
Тема 3.3	Первая помощь при несчастных случаях
Тема 3.4	Негативное воздействие на организм человека факторов внешней среды. Вредное воздействие на организм человека курения, алкоголя и наркотиков

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачёт.

#### ПМ.01 - Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 846 часов.

#### МДК 01.01 Документационное обеспечение управления (312 ч.)

##### 1. Цель междисциплинарного курса:

- изучение теоретических основ документирования и организации документооборота, получение практических навыков создания, оформления документов, выполнения этапов документооборота

## 2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
				подготавливать проекты управленческих решений;	У-46

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45

	документы в дела	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47

### 3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Раздел 1. Документы в управленческой деятельности</b>	
1.	Тема 1.1. Документоведение и документ: их значение, признаки, история развития
2.	Тема 1.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документов
3.	Тема 1.3. Система организационно-распорядительных документов
<b>Раздел 2. Составление и оформление документов</b>	
4.	Тема 2.1. Правила оформления машинописных работ. Развитие скорости письма
5.	Тема 2.1. Правила оформления машинописных работ. Развитие скорости письма

6.	Тема 2.3. Правила оформления распорядительных документов
7.	Тема 2.4. Правила оформления информационно-справочных документов
<b>Раздел 3. Документооборот. Технология проведения этапов.</b>	
8.	Тема 3.1. Технологическая цепочка движения и обработки документов
9.	Тема 3.2. История организации делопроизводства
<b>Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов</b>	
10.	Тема 4.1. Систематизация документов, учет и обеспечение их сохранности
11.	Тема 4.2. Подготовка и передача документов на хранение в архив организации

#### **4. Форма промежуточного контроля: экзамен.**

### **МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности (141 ч.)**

#### **1. Цель междисциплинарного курса:**

- формирование знаний нормативно-правовых актов, используемых организацией в сфере управленческой деятельности, умения их анализировать и применять в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведения.

#### **2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		

		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		

ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ПК.1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46
				обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47

### 3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Раздел 1. Регулирование области управления документацией</b>	
1.	Тема 1. Законодательное регулирование области управления документацией
2.	Тема 2. Правовое обеспечение управления документацией предприятия
<b>Раздел 2. Правовое обеспечение управления организацией</b>	
3.	Тема 1. Правовое обеспечение управления организацией
4.	Тема 2. Правовое регулирование организации конфиденциального делопроизводства. Защита информации

### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

#### МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания (210 ч.)

##### 1. Цели междисциплинарного курса

Целью изучения МДК «Организация секретарского обслуживания» является подготовка высококвалифицированного специалиста по документационному и организационному обслуживанию деятельности руководителя предприятия независимо от его сферы деятельности и организационно-правовой формы.

##### 2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:



Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	нормативные правовые акты в области организации управленческой	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45

	деятельности	деятельности;			
				подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	подготавливать проекты управленческих решений.	У-46
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений.	У-46
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
ПК.1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45

		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ПК.1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	У-48
ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений.	У-46
ПК.1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
ПК.1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69		

### 3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Введение. Роль и место секретарской службы в аппарате управления
2.	Раздел 1. Секретарь в структуре управления

3.	Тема 1.1. Нормативные и методические документы в области секретарского обслуживания
4.	Тема 1.2. Категории секретарей и квалификационные требования, предъявляемые к ним
5.	Раздел 2. Организация работы секретаря
6.	Тема 2.1. Организация рабочего места секретаря руководителя
7.	Тема 2.2. Применение технических средств управления в деятельности секретаря: выбор, эксплуатация
8.	Тема 2.3. Требования безопасности при работе с техническими средствами управления
9.	Тема 2.4. Планирование рабочего дня
10.	Раздел 3. Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя
11.	Тема 3.1. Прием посетителей
12.	Тема 3.2. Работа с письменными обращениями граждан
13.	Тема 3.3. Ведение телефонных переговоров. Прием и передача факсов.
14.	Тема 3.4. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий, презентаций
15.	Тема 3.5. Подготовка командировок, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

#### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

#### МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе (183 ч.)

##### 1. Цель междисциплинарного курса:

- формирование знаний о составе, движении документов, образующихся в деятельности кадровой службы; получение практических навыков оформления трудовых отношений, возникающих между работниками и работодателем

##### 2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		

ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
		организацию и технологию работы с документами по личному составу	3-74		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51
				выполнять технологические операции по обработке документов по личному	У-52

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
		организацию и технологию работы с документами по личному составу	3-74		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
		организацию и технологию работы с документами по личному составу	3-74		
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50

		требования к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51
		правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73		
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53
				выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу	У-52
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				требования к оформлению реквизитов документов по личному составу	У-50
				правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	У-51

				выполнять технологические операции по обработке документов по личному	У-52
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54

### 3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1. Основные этапы движения документов в кадровой службе
2.	Тема 2. Систематизация, подготовка к архивному хранению документов кадровой службы

### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

**УП 01.01 Учебная практика (ПМ 01. Организация документационного обеспечения и функционирования организации) (36 ч.)**



### 1. Цель учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и междисциплинарных курсов;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

### 2. Требования к уровню освоения учебной практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				

ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
				обрабатывать	У-47		

				входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48	управления и функционирования организации	
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	управления и функционирования организации	
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				

ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1

ПК. 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
	подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51					
ПК. 1.6	Обрабатывать и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53					

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
				выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу	У-52		
составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53						
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организаци и документац ионного обеспечени я управления и функциони рования организаци и	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				

ПК. 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54						
ПК. 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54						

### 3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
----------	---------------------------------------

1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
3.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
4.	МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе

#### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

### ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности (Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации) (72 ч.)

#### 1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, профессиональных умений.

#### 2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	З-68				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	З-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	З-71				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	З-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	З-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	З-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и	З-71				



		оформление документов по личному составу					
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		

		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		

	повышение квалификации	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч,	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		

	приемов и презентаций	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования	В-1

	номенклатуру дел и формировать документы в дела	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47	вания организации	
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
				требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50						

				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
	готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54					
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45		

государственные и муниципальные архивы	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
	законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
			готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		

### 3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
3.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
4.	МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

**ПМ.02 - Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 444 часа.**

**МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (111 ч.)**

**1. Целью междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» является изучение правовых основ регулирования архивной сферы, рассмотрение организации архивного дела на современном этапе**

#### **2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		

ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	системы хранения и обработки документов	3-76		



ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК.2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

ПК.2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
				применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58
ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях			организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ПК.2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Раздел 1. Правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела</b>	
1.	Тема 1. Федеральное законодательство Российской Федерации, Республики Хакасия об архивном деле.
2.	Тема 2. Нормативно-методическое регулирование архивного дела
<b>Раздел 2. Организация управления архивным делом</b>	
3.	Тема 3. Организация управления архивным делом в Российской Федерации и Республике Хакасия.

#### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

### **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций (111 ч.)**

**1. Цель изучения МДК «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»** - дать студентам углубленное и комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных архивов и архивов организаций в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) (развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

#### **2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
ОК-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	знать систему хранения и обработки документов	3-76		

ОК-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	уметь работать в системах электронного документооборота	У-56
				уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		

		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ПК-2.1	осуществлять экспертизу ценности в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК-2.2	вести работу в системах электронного документооборота	знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК-2.6	организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				уметь работать в системах электронного документооборота	У-56
				уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

### 3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации.
2.	Тема 2. Централизованный учет документов и передача права собственности на документы Архивного фонда РФ.
3.	Тема 3. Система Росархива. Федеральная архивная служба Российской Федерации
4.	Тема 4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ
5.	Тема 5. Государственные архивы
6.	Тема 6. Муниципальные архивы
7.	Тема 7. Архивы организации
8.	Тема 8. Электронные и технотронные архивы

### 4. Форма промежуточного контроля: контрольная работа, экзамен.

#### МДК 02.03 Методика и практика архивоведения (168 ч.)

**1. Целью междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения»** является изучение теоретических и методологических основ научной организации работы с документами для их длительной сохранности и использования; технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

#### **2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	системы хранения и обработки документов	3-76		

ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		

ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ПК .2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	работать в системах электронного документооборота	У-56
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ПК. 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57



### 3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
<b>Раздел 1. История архивного дела</b>	
1.	Тема 1.1. История архивного дела в Российской империи
2.	Тема 1.2. Архивное дело в СССР
3.	Тема 1.3. Архивная реформа 1990-х гг.
<b>Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b>	
4.	Тема 2.1. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом (первый уровень)
5.	Тема 2.2. Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень)
6.	Тема 2.3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень)
<b>Раздел 3. Комплектование архивов и экспертиза ценности</b>	
7.	Тема 3.1. Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
8.	Тема 3.2. Экспертиза ценности документов
<b>Раздел 4. Учет документов в архиве</b>	
9.	Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации
10.	Тема 4.2. Составление учетных документов в архиве
<b>Раздел 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации</b>	
11.	Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации (СНСА)
12.	Тема 5.2. Описание документов
13.	Тема 5.3. Архивные справочники

### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

#### МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов (54 ч.)

1. Цель изучения междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» заключается в теоретическом овладении методами обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, основных направлений деятельности архивов в области обеспечения сохранности документов и применение этих методов на практике.

#### **2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции
--------	---------------------	-----------------------

		<b>Знания</b>	<b>код</b>	<b>Умения</b>	<b>код</b>
<b>ОК-1</b>	понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
<b>ОК-2</b>	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ОК-3</b>	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ОК-4</b>	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ОК-5</b>	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57

<b>ОК-6</b>	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ОК-7</b>	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ОК-8</b>	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ОК-9</b>	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
<b>ПК-2.1</b>	осуществлять экспертизу ценности в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55

<b>ПК 2.2</b>	вести работу в системах электронного документооборота	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
<b>ПК 2.3</b>	разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
<b>ПК-2.4</b>	обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
<b>ПК-2.5</b>	обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
				<i>уметь</i> применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58
<b>ПК-2.6</b>	организовывать использование архивных документов в научных, справочных и			<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56

	практических целях			уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
				уметь применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58
ПК 2.7	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве			уметь работать в системах электронного документооборота	У-56
				уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

### 3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	<b>Введение</b>
2.	<b>Раздел 1. Факторы, влияющие на обеспечение сохранности документов</b>
3.	Тема 1.1. Нормативные требования к зданиям и помещениям архива
4.	Тема 1.2. Режимы хранения документов и обеспечение физико-химической сохранности документов
5.	Тема 1.3. Размещение документов в хранилище
6.	Тема 1.4. Порядок выдачи дел из хранилищ
7.	<b>Раздел 2. Мероприятия, проводимые в архиве для обеспечения сохранности документов</b>
8.	Тема 2.1. Проверка наличия и состояния дел (понятие, виды, назначение)
9.	Тема 2.2. Создание страхового фонда и фонда пользования

### 4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

#### ПП 02.01 Производственная практика по профилю специальности (Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации) (72 ч.)

##### 1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, профессиональных умений.

##### 2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	системы хранения и обработки документов	3-76				

	руководством, потребителями						
ОК. 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК. 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации  работать в системах электронного документооборота	У-55  У-56	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные	У-57		

				технологии				
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др справочники по организации.	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75			организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2	
		системы хранения и обработки документов	3-76					
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве ( в т.ч. документов по личному составу)	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2	
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57			
ПК. 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2	
				3-71	работать в системах электронного документооборота			У-56
				3-72	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии			У-57
				3-73	применять современные методики консервации и реставрации архивных документов			У-58
ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2	
				3-76	работать в системах электронного документооборота			У-56



				та			
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		

### 3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
2.	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
3.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
4.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### **ПМ.03 - Выполнение работ по профессии делопроизводитель – 84 часа.**

#### **МДК 03.01 Практикум по основам делопроизводства (84 ч.)**

**1. Целью междисциплинарного курса «Практикум по основам делопроизводства»** является изучение основ организации работы с документами, формирование навыков составления организационно-распорядительных документов по основным направлениям административно-управленческой деятельности, выполнения операций по их обработке.

#### **2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:**

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	терминологию области документирования и организации документооборота	в 3-77		

ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	терминологию области документирования организации документооборота	в и	3-77		
		требования оформлению реквизитов документов	к	3-78		
		организацию технологию работы документами	и с	3-80		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	терминологию области документирования организации документооборота	в и	3-77		
		требования оформлению реквизитов документов	к	3-78		
		организацию технологию работы документами	и с	3-80		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	терминологию области документирования организации документооборота	в и	3-77		
		требования оформлению реквизитов документов	к	3-78		
		организацию технологию работы документами	и с	3-80		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности		в		выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
					подготавливать проекты управленческих решений	У-61

ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	терминологию в области документирования и организации документооборота	3-77		
		требования оформлению реквизитов документов	3-78		
		организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	терминологию в области документирования и организации документооборота	3-77		
		требования оформлению реквизитов документов	3-78		
		организацию и технологию работы с документами	3-80		
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	правила составления и оформления документов организационно-распорядительной системы документации	3-79	выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60

				подготавливать проекты управленческих решений	У-61
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	организацию и технологию работы с документами	3-80	выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	организацию и технологию работы с документами	3-80		

### 3. Содержание дисциплин

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1. Основы работы с документами.
2.	Тема 2. Нормы деловой речи.
3.	Тема 1.3. Документальный фонд организации

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### УП 03.01 Учебная практика (Выполнение работ по профессии делопроизводитель) (36 ч.)

##### 1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и междисциплинарных курсов;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

##### 2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59		

				определять правильность составления и оформления служебных документов	У-61		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	правил составления и оформления унифицированных систем документации	3-79	выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59		

				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60		
				определять правильность составления и оформления служебных документов	У-61		
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59	выполнения технологических операций по обработке документов  приема, предварительного рассмотрения	В-3
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60		В-4  В-5
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80	формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60		
ПК. 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80			выполнения технологических операций по обработке документов	В-3
						подготовки документов и дел к сдаче в архив	В-6

### 3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 03.01 Практикум по основам делопроизводства

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

### ПДП Преддипломная практика (144 ч.)

### 1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, профессиональных умений;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

### 2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				



		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				

		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57				
		системы хранения и обработки документов	3-76						
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47				
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48				
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51				
				работать в системах электронного документооборота	У-56				
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57				
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования	В-1		
		основных правил	3-69	готовить и	У-				

	потребителями	хранения и защиты служебной информации		проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	48	организации	
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию	3-75				

		Архивного фонда Российской Федерации					
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч,	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		

	приемов и презентаций	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
	подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51					
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования	В-1

	номенклатуру дел и формировать документы в дела	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47	вания организации
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49	
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53	
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	
				требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49	
				составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50	
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51	

				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
	готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54					
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		

		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации  работать в системах электронного документооборота	У-55  У-56	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др справочники по организации.	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75			организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы	В-2



				работать в системах электронного документооборота	У-56	по документам организации	
				использовать деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
				применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58		
ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		

### 3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
3.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
4.	МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе
5.	МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела
6.	МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы
7.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
8.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

### 4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.