

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**Общие положения**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предполагает освоение обучающимися образовательной программы СПО (ОП СПО) базовой подготовки с присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

ОП СПО базовой подготовки по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана на основе ФГОС по данной специальности СПО и является инструментом внедрения ФГОС в образовательную практику.

**Аннотация программы учебной  
дисциплины ОГСЭ 01 «Основы философии»**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ОГСЭ)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проследить влияние философских идей на развитие науки и культуры;
- понять актуальность мыслей о «душе» в наши дни;
- по высказываниям философов определять основные направления философии этой эпохи;
- соотносить философские знания с экономическим развитием страны

- анализировать основные философские мысли;
- высказывать свою точку зрения по учениям русских мыслителей;
- рассуждать о соотношении души и сознания, о воле как элементе сознания;
- по высказываниям философов определять основные направления и объяснить свой ответ;
- понимать ответственность каждого человека за судьбу России и роль отдельного человека в истории;
- разбираться в вопросах истинной и ложной культуре, понять, что значит быть культурным человеком;
- разбираться в сложных вопросах развития современного общества;
- осознать причины кризиса современного общества и возможные пути выхода из него.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные философские проблемы, соотношение философии, науки, религии и искусства. Основной вопрос философии;
- наиболее выдающихся представителей философской мысли и их основные идеи;
- особенности развития русской философии;
- суть спора западников и славянофилов, имена русских мыслителей;
- основные воззрения на природу человека;
- основополагающие категории бытия;
- суть понятия сознания и соотношение сознания и души;
- понятия рассудок и разум, язык как средство общения;
- основные идеи психоанализа З. Фрейда, теории архетипов К. Юнга;
- основные методы и формы научного познания;
- взгляды философов в концепциях исторического развития;
- взгляды русских мыслителей на историческую самобытность России;
- теорию происхождения культуры;
- причины кризиса современной цивилизации; пути будущего развития мирового сообщества;
- основные виды религий и их учения.

**1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

Вид промежуточной аттестации - экзамен.

## Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ 02 «История»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: цикл общих гуманитарных и социально-

## экономических дисциплин (ОГСЭ)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 12 часов.
- Вид промежуточной аттестации - экзамен.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ 03 «Иностранный язык»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ОГСЭ)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.
- Вид промежуточной аттестации – контрольная работа

### **Аннотация программы учебной дисциплины ОГСЭ 04 «Физическая культура»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ОГСЭ)

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

В результате освоения дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен **знать/понимать:**

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;
- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;

уметь:

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма;

**1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.
- Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

**Аннотация программы учебной  
дисциплины ЕН 01 « Математика »**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН)

**1.3. Цели и задачи**

**дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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



#### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.
- Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

### **Аннотация программы учебной дисциплины**

#### **ЕН 02 «Информатика»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН)

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

**уметь:** работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

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

**1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 99 часа, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 66 часа;
  - самостоятельной работы обучающегося - 33 часа.
  - Вид промежуточной аттестации – экзамен

## **Аннотация программы учебной дисциплины ЕН 03 «Экологические основы природопользования»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН)**

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

#### **уметь:**

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии природопользования;  
**знать:** особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России;

принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования

### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;
  - самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.
  - Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП 01. «Экономическая теория»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:  
**уметь:**

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;  
**знать:** закономерности функционирования рыночных механизмов на микро и макроуровнях и методы государственного регулирования;

общие положения экономической теории

#### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 123 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 82 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 41 час.
- Вид промежуточной аттестации – контрольная работа.

### **Аннотация программы учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.
- Вид промежуточной аттестации - экзамен.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 03 «Менеджмент»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

**уметь:**

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.
- Вид промежуточной аттестации - экзамен.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП 04 «Государственная и муниципальная служба»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

**уметь:** применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:** систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у**



## **обучающихся компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.
  - Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

### **Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 05 «Иностранный язык (профессиональный)»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

**уметь:** работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке;

**знать:**

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

### 1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
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 <u>личностного развития</u>
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося – 63 часа.
  - Вид промежуточной аттестации – контрольная работа

## **Аннотация программы учебной дисциплины**

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

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

##### **уметь:**

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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

#### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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
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
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 30 часов
- Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **Аннотация программы учебной дисциплины**

### **ОП. 07 «Управление персоналом »**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

**уметь:** создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

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

**1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.
- Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

# Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

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

**знать:**

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

## 1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.
  - Вид промежуточной аттестации - экзамен.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 09 «Безопасность жизнедеятельности»**

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

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

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

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

**уметь:** организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;

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

#### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**
- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.
  - Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 10 «Нормы правописания в управленческих документах»**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

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

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

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

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;

- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

**1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 144 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 48 часов.
- Вид промежуточной аттестации - экзамен.

**Аннотация программы учебной дисциплины  
ОП 11 «Технические средства управления в офисе»**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным

стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована для освоения профессиональных модулей, дальнейшего продолжения обучения в ВУЗах.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** *Общий профессиональный цикл*

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

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

- разрабатывать проект технического оснащения офиса;
- организовывать эффективное использование технических средств в конкретных условиях;

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

- классификацию современных технических средств управления;
- совместимость, надежность и эффективность применения технических средств управления;
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
- принципы организации работ с использованием технических средств.

**1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 113 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 38 часов.
- Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 12 «Системы электронного документооборота».**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина входит в *Общий профессиональный цикл*

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

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

- использовать работать на уровне пользователя с компьютерной техникой;
- создавать, обрабатывать различные документы;
- пользоваться всеми предлагаемыми программами средствами оформления документации;
- представлять результаты обработки данных в отчетном виде;
- анализировать полученные результаты.

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

- основы технического оснащения рабочего места пользователя ЭВМ;
- основы файловой и операционной системы ПК;
- современные программные средства;

- о возможностях взаимодействия различных программных приложений друг с другом.

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

- персональным компьютером;
- программными средствами;
- современными средствами документационного обеспечения управления организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота;
- навыками, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

#### **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

ОК 1	использовать работать на уровне пользователя с компьютерной техникой
ОК 2	создавать, обрабатывать различные документы
ОК 3	пользоваться всеми предлагаемыми программами средствами оформления документации
ОК 4	представлять результаты обработки данных в отчетном виде
ОК 5	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 113 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов,
- самостоятельной работы обучающегося - 38 часов.
- Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **Аннотация программы учебной дисциплины**

### **ОП. 13 «Организация работы по запросам граждан»**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для студентов специальности 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина входит в *Общий профессиональный цикл*

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

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

- социальную значимость своей будущей профессии
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- владеть научными методами при исследовании объектов профессиональной деятельности
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
- обладать современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами
- способность применять правила подготовки управленческих документов
- владеть правилами ведения деловой переписки

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

- обладать социально значимой профессией
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
- уметь применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами
- использовать правила подготовки управленческих документов
- Применять правила ведения деловой переписки

## **1.4. Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся компетенций:**

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

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося -95 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.
- Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы СПО программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

**иметь практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:** применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:** нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 386 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 243 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 123 часов
- учебная практика - 72 часа
- Вид промежуточной аттестации - квалификационный экзамен

## **Аннотация рабочей программы профессионального модуля**

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

### **1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью



основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения

основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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

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

**иметь практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:** организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:** систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов

## **3. Количество часов:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 471 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 228 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 135 часов
- производственная практика – 108 часов.
- Вид промежуточной аттестации – квалификационный экзамен

## **Аннотация рабочей программы профессионального модуля**

### **ПМ. 03 Выполнение работ по профессии «Секретарь-референт»**

#### **1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля ПМ 03 предусматривает выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК3.1. Оформлять управленческую документацию на персональном компьютере в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК3.2. Составлять служебные документы в электронном виде с применением средств компьютерной техники.

ПК3.3. Уметь работать с программными продуктами общего назначения, используемыми для обеспечения компьютерного делопроизводства.

ПК3.4. Производить скоростной компьютерный набор текстовой информации.

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

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

**иметь практический опыт:** работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:** работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;

организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с

электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:** рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);

перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности

### **3. Количество часов:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 323 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 213 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 110 часов.
- Учебная практика – 36 часов.
- Вид промежуточной аттестации - квалификационный экзамен.