

Аннотация основной профессиональной образовательной программы по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Аннотация к программе учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. *Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована: другими образовательными учреждениями СПО, при переподготовке, повышении профессиональной квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

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

Цель освоения учебной дисциплины: повышение гуманитарной и методологической подготовки студентов.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомление студентов с этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, с основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении;
- овладение знаниями об основных этапах становления и развития социогуманитарного знания;
- изучение историко-философского материала и разрешение проблемных вопросов философии;
- ознакомление с различными методологическими подходами к анализу общественных явлений (цивилизационный, формационный, культурологический, ценностноориентированный, личностно-деятельностный, системный, структурно функциональный).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- анализировать современные философские научные представления;
- соотносить философские идеи с актуальными проблемами;
- критически анализировать основные концепции развития человека.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;

- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- об условиях формирования личности;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента - **60 часов**, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - **48 часов**; самостоятельная работа обучающегося - **12 часа**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. *Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями СПО, при переподготовке, повышении профессиональной квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- 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.

Освоение содержания учебной дисциплины *ОГСЭ.02 История* обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

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

- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- критически анализировать источник исторической информации;
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- дать краткую характеристику деятелям прошлого, внесшим весомый вклад в мировую и отечественную историю;
- установить причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- определять историческое значение явлений и событий прошлого;
- устанавливать связи между явлениями, понятиями, фактами, делать обобщения, выводы;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;

– представлять результаты изучения исторического материала в форме конспекта, реферата, сообщения, рецензии.

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

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
- основные исторические термины и даты;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- историческую обусловленность современных общественных процессов;
- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе.
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение международных 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента - **60 часов**, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **48 часов**; самостоятельная работа обучающегося - **12 часа**.

Аннотация к программе учебной Дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины *ОГСЭ.03 Иностранный язык* является частью основной профессиональной образовательной программы по специальностям *46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения* и разработана за счет часов вариативной части.

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

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

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

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

- 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 словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **126 часов**

Аннотация к программе учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура»

1.1. Область применения программы

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

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей,

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
 - основы здорового образа жизни

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО для специальности:

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося: **252 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **126 часа**; самостоятельной работы обучающегося: **126 часов**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Русский язык и культура речи»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины *ОГСЭ 05 Русский язык и культура речи* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности *46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована: другими образовательными учреждениями СПО, при переподготовке, повышении профессиональной квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

1.3 Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы «Русский язык и культура речи» направлено на достижение следующих целей и задач:

- воспитание гражданина и патриота;
- формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;
- осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития;
- информационных умений и навыков;
- освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении;
- языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности;
- различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике;
- повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

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

- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;
- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- определять функционально-стилевую принадлежность слова;
- пользоваться акцентологическими и орфоэпическими нормами;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; выявлять грамматические ошибки в тексте;
- пользоваться орфографическими правилами;
- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться пунктуационными правилами;
- различать тексты по их принадлежности к стилям;
- продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.

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

- понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;
- понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;
- основные виды словарей русского языка;
- лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки;
- фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки;

- самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистика частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;
 - правила русской орфографии;
 - синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса, синтаксические нормы;
 - правила пунктуации;
- функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей;
- правила речевого поведения, виды аргументации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих **общих компетенций** в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося: **40 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **30 часов**;

самостоятельной работы обучающегося: **10 часов**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ЕН.01 «Математика»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

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

Цели:

- 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. В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов

Задачи:

- повышение уровня фундаментальной математической подготовки;
- усиление прикладной направленности курса, ориентация на использование математических методов при решении прикладных задач;
- развитие у обучающихся логического и алгоритмического мышления, умения самостоятельно расширять и углублять математические знания.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48 часов**; практических занятий – **20 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **24 часа**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины *ЕН 02. Информатика* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям *46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения*.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - **96 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **64 часа**; практических занятий – **40 часов**; самостоятельной работы обучающегося - **32 часа**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ЕН.03 «Экологические основы природопользования»

1.1 Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями СПО.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу дисциплин математического и естественнонаучного цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы «Экологические основы природопользования» направлено на достижение следующих целей:

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

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

– 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.

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

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

- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и методы рационального природопользования;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию общих компетенций:

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

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки - 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 32 часа;

самостоятельной работы обучающихся - 16 часов

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.01 «Экономическая теория»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины *ОП 01 Экономическая теория* является частью основной профессиональной образовательной программы по специальностям *46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения*.

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

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

Рабочая программа направлена на формирование **общих и профессиональных 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 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт:**

– применения базовых навыков экономического образа мышления на основе приобретенных знаний в области экономической теории, для анализа конкретных ситуаций.

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

– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

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

– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро и макро уровнях и методы государственного регулирования;

– общие положения экономической теории;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося: **120 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - **80 часов**; практических занятий – **46** часов; самостоятельной работы обучающегося **40 часов**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа дисциплины «Экономика организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих и профессиональных 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 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

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

Целью изучения дисциплины является формирование у студента системы знаний и навыков, необходимых для руководства персоналом современного предприятия, изучение сущности современного менеджмента, истории его развития; функций менеджмента в современной рыночной экономике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные микро – и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- сущность организации, как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами, методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- методику разработки бизнес-плана;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки - 106 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 70 часов; практических занятий – 30 часов; самостоятельной работы обучающихся - 36 часов.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной

образовательной программы: общепрофессиональная учебная дисциплина профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Рабочая программа направлена на формирование **общих и профессиональных компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности, обладать профессиональными компетенциями (ПК):

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **90 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**; самостоятельной работы обучающегося **30 часов**.

Аннотация к программе учебной

дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.04 Государственная и муниципальная служба* является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

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

Рабочая программа направлена на формирование **общих и профессиональных 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 результаты выполнения заданий.

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

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями** (далее - ПК):

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины Максимальная учебная нагрузка обучающегося- **98 часов**, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **66 часов**;

самостоятельная работа обучающегося – **32 часа**.

**Аннотация к программе учебной
дисциплины ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)»**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «*Иностранный язык (профессиональный)*» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной подготовки и переподготовки на курсах повышения квалификации работников.

1.5. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл

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

Рабочая программа направлена на формирование **общих и профессиональных 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 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

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

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

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

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося: **198 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **130 часов**; практических занятий – **130 часов**; самостоятельной работы обучающегося: **68 часов**.

Аннотация к программе учебной дисциплины

ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины *«Профессиональная этика и психология делового общения»* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО *40.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины.

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

Целью учебной дисциплины *ОП. 06 «Профессиональная этика и психология делового общения»* является ознакомление студентов с данной отраслью психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

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

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

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать компетенциями:

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.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **78 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **52 часа**;

практических занятий – **22 часа**; самостоятельной работы обучающегося - **26 часов**.

Аннотация к программе учебной дисциплины

ОП.07 «Управление персоналом»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

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

Рабочая программа дисциплины входит в профессиональный учебный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Должен обладать общими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности, должен обладать профессиональными компетенциями:

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

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

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

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **52 часа**;

самостоятельной работы обучающегося - **26 часа**.

Аннотация к программе учебной дисциплины

ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины *«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины.

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

Целью учебной дисциплины ОП. 08 «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» является изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Задачи дисциплины:

- формирование и развитие теоретических знаний в процессе изучения действующего законодательства в сфере хозяйственно-экономических отношений;
- усвоение студентами общеправовых категорий и понятий, оставляющих специфику современного российского гражданского, хозяйственного, предпринимательского, финансового и трудового законодательства;
- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами в сфере хозяйственно-экономической деятельности, ознакомление с практикой его применения и толкования;
- активизация интереса к проблемам правового регулирования и развитие стремлений к повышению уровня профессиональной подготовки специалистов.

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими** компетенциями:

- 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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часа**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**;
самостоятельной работы обучающегося **24 часа**.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины *«Основы жизнедеятельности»* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результату освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины *ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности* является:

- формирование и пропаганда знаний, направленных на снижение смертности и потерь здоровья людей от внешних факторов и причин;
- создание защиты человека в техносфере от внешних негативных воздействий антропогенного, техногенного и естественного происхождения.

Задачи:

- идентификация опасности, распознавание и количественная оценка негативных воздействий среды обитания;
- предупреждение воздействия тех или иных негативных факторов на человека;
- защита от опасности;
- ликвидация отрицательных последствий воздействия опасных и вредных факторов;
- создание нормального, то есть комфортного состояния среды обитания человека.

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

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

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

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

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

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовка к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию **общих и профессиональных компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 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.

ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часа; в том числе: теория: 20 часов; практические занятия- 48 часов; самостоятельной работы обучающегося – 34 часов.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.10 «Документоведение»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины.

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

Целью учебной дисциплины является

– формирование понимания закономерности образования документов и способов их создания, изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий различных форм

собственности;

– научить осуществлять эффективную документационную деятельность по обеспечению управления учреждениями, организациями и предприятиями.

Основные задачи дисциплины:

– овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;

– освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающий управление учреждениями, организациями и предприятиями;

– сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часа; практических занятий – **20** часов; самостоятельной работы обучающегося **34** часов.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.11 «Компьютерная обработка документов»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

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

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

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - **134** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **90** часов; самостоятельной работы обучающегося - **42** часа.

Аннотация к программе учебной дисциплины ОП.12 «Технические средства управления в офисе»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Технические средства управления в офисе» является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

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

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

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– работать с современными техническими средствами и программным обеспечением;

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

– технические средства офиса, программное обеспечение управления техническими средствами;

– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: **58** часов самостоятельной работы обучающегося **28** часов.

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. *Документационное обеспечение управления и архивоведение* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения среднего (полного) общего образования.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,

- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: примерной

всего –636 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 564 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 376 часов, из них; теоретических – 202 часа; практических – 154 часа; курсовых проектов –20 часов; самостоятельной работы обучающегося 188 часов; учебной практики – 36 часов.

**Аннотация к программе профессионального модуля
ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. *Документационное обеспечение управления и архивоведение* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке работников в области архивной и справочно-информационной работы по документам организации среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам

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 системе электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объём ОП – 560 часов, в том числе:

Всего – 372 часа, включая:

часов, из них: теоретических – 216 часов;

практических – 136 часов; курсовых работ - 20 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

**Аннотация к программе профессионального модуля
ПМ.03 «Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»**

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности делопроизводителя» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности делопроизводителя»

2. Цели и задачи модуля

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов,
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 236 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – **156 часов**, в том числе практические работы – **96 часов**

самостоятельная работа – **80 часов**;

учебная и производственная практика – 72 часа

Аннотация к программе преддипломной практики

1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса и направлена на приобретение практического опыта и формирование профессиональных и общих компетенций.

Производственная практика (преддипломная) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

1. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

4. Количество часов на освоение программы практики: – 144 час.

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен: иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- 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:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов
- иметь практический опыт.

5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика включает в себя:

1. Ознакомление с предприятием.
2. Работа в качестве дублера
 - секретаря;
 - делопроизводителя;
 - архивиста