

**Аннотации рабочих программ дисциплин подготовки  
по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение и  
архивоведение (срок обучений 1 год 10 месяцев)**

**Аннотации рабочих программ общего гуманитарного и социально-  
экономического учебного цикла**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.01. Основы философии**

**1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1–ОК9.

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

**Цель освоения учебной дисциплины:** сформировать у студентов представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества и цивилизации.

**Задачи дисциплины:**

- освоить основную проблематику философии;
- научиться осознанно ориентироваться в истории философской мысли;
- научиться разбираться в основных проблемах, касающихся условий формирования личности, свободы и ответственности, отношения к другим людям, к социальным и этическим проблемам развития современной культуры, науки и техники;
- понимать необходимость сохранения окружающей культурной и природной среды.

**УМЕНИЯ:**

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

**ЗНАНИЯ:**

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

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Занятия философией формируют у обучающихся научно-философское мировоззрение, навыки критического мышления, способствуют пониманию основных принципов взаимодействия человека и мира, помогают ориентироваться в противоречиях общественной жизни, в проблемах, возникающих в профессиональной сфере. Изучение данной дисциплины требует от студента широкого кругозора, сосредоточенности и творческого мышления для глубокого анализа изучаемых вопросов.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **72 часа**, в том числе:

всего учебных занятий по дисциплине **48 часов**, в том числе:

- лекции **24 часа**;
- практические занятия **24 часа**;
- самостоятельной работы обучающегося **24 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.02. История**

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

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.02. История может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1–ОК9.

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

Содержание учебной дисциплины ОГСЭ.02 История направлено на достижение следующих целей:

- формирование у студентов взгляда на историю как непрерывного процесса формирования,
- развития и трансформации отдельных локальных цивилизаций;
- уяснение уникальности каждой культуры (цивилизации),
- специфики развития историко-культурных процессов в цивилизационном измерении;
- выявление типологических моделей развития разных цивилизаций,
- эволюции социокультурных и цивилизационных структур,
- определение роли цивилизаций Запада и Востока в мировой истории на разных ее этапах.
- формирование представлений о складывании цивилизационной теории и основных концепций локального цивилизационного подхода
- анализ современных методологических подходов к изучению мировых цивилизаций.

**Задачами** учебной дисциплины являются:

- овладение методологией исторического анализа, спецификой предмета «История»;
- функции истории: мировоззренческая (историзм, масштабность, реализм исторического мышления), практическая (аккумуляция исторического опыта), критическая (научное обоснование новых исторических подходов);
- раскрытие периодизации всемирной истории;
- уяснение причин и факторов, влияющих на ход и результаты исторического развития России и ведущих стран мира;
- изучение особенностей и специфики российской цивилизации в контексте мировых цивилизаций;
- изучение роли истории в формировании исторической культуры, в воспитании многовариантного, альтернативного, реалистического и масштабного мышления историка в оценке событий и хода отечественной истории;
- изучение всемирно исторического опыта способствует глубокому пониманию российских проблем сегодняшнего дня.

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Изучение дисциплины ОГСЭ.02. История формирует у обучающихся целостную историческую картину мира, мировоззренческую позицию, знания об особенностях и закономерностях российского исторического процесса, и месте России в мировом сообществе.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **72 часа**, в том числе:

всего учебных занятий по дисциплине **48 часов**, в том числе:

- лекции **24 часа**;
- практические занятия **24 часа**;
- самостоятельной работы обучающегося **24 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык**

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

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК1–ОК9.

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

**Целью освоения учебной дисциплины “Иностранный язык”** является профессиональная подготовка студентов среднего профессионального образования средствами иностранного языка в целях реализации образовательной программы среднего профессионального образования, а также формирование у них высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает подготовку всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, навыки и умения, полученные в ходе обучения.

В процессе изучения дисциплины “Иностранный язык” необходимо решить следующие **задачи:**

- формирование у студентов среднего профессионального образования коммуникативной, языковой компетенции, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессиональной, производственной деятельности
- развитие коммуникативных навыков и умений поискового, просмотрового и ознакомительного чтения, стратегий чтения,
- развитие умений устной и письменной речи.

В ходе изучения курса “Иностранный язык” студенты должны:

Знать:

- лексический минимум (1200-1400 л.е.) и грамматический минимум необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

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

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Содержание программы дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности направлено на достижение следующих целей:

- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **189 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **126 часов**, в том числе:

- лекции – **20 часов**

- практические занятия **106 часов**

-самостоятельная работа **63 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.04. Физическая культура**

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

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК2–ОК3.

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

Изучение «Физической культуры» на базовом уровне среднего (полного) общего образования направлено на достижение следующих цели и задач:

**Цель образования по физической культуре** — формирование разносторонней физически развитой личности, способной активно использовать ценности физической культуры для укрепления и длительного сохранения собственного здоровья, оптимизации трудовой деятельности и организации активного отдыха. Учебный процесс направлен на формирование устойчивых мотивов и потребностей студентов в бережном отношении к своему здоровью, целостном совершенствовании физических и психических качеств, творческом использовании средств физической культуры в организации здорового образа жизни.

Образовательный процесс по физической культуре строится так, чтобы были решены следующие задачи:

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

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

В рабочей программе учебной дисциплины «физическая культура» уточняется содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, тематика рефератов, индивидуальных проектов, виды самостоятельных работ с учетом специфики программ подготовки специалистов среднего звена, осваиваемой специальности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

- Основы здорового образа жизни.

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Содержание программы дисциплины ОГСЭ.04. Физическая культура направлено на:

- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- воспитание бережного отношения к собственному здоровью, потребности в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентации;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **189 часа**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **126 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **20 часов**
- практические занятия **106 часов**
- самостоятельной работы обучающегося **23 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.04. Физическая культура проводится в форме **зачёта и дифференцированного зачёта**.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи**

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

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК2–ОК9.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- 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 понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;
- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;
- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;
- использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;
- выявлять грамматические ошибки в тексте;
- 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 правилами правописания;
- 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.

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 словари русского языка;
- фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности;
- особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные лексики и фразеологии, фразеологические ошибки;
- способы словообразования, возможности словообразовательные ошибки; возможности лексические и стилистические словообразования;
- самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, -стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;
- синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса;
- правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысл различительную роль орфографии и знаков препинания;
- функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **48 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **32 часа**, в том числе:

- теоретическое обучение **16 часов**

- практические занятия **16 часов**

- самостоятельной работы обучающегося **16 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.04. Русский язык и культура речи в форме **дифференцированного зачёта**.

## **Аннотации рабочих программ математического и общего естественнонаучного учебного цикла**

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.01. Математика**

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

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина ЕН.01. Математика входит в Математический и общий естественнонаучный учебный цикл ОПОП и изучается как базовая дисциплина.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями ОК 1-6; 9

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

Содержание учебной дисциплины ЕН.01. Математика направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественно-научных дисциплин;
- воспитание средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

**Задачами** учебной дисциплины являются:

- сформированность представлений о математических понятиях как о важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;
- развитие логического и алгоритмического мышления, овладение основными методами исследования и решения математических задач, выработка умения самостоятельно расширять математические знания и проводить постановку и анализ прикладных задач;
- овладение основными понятиями и математики для решения прикладных задач;
- решение задач на отыскание производной сложной функции, производной второго и высшего порядков, применение основных методов интегрирования при решении прикладных задач, применение методов математического анализа при решении задач прикладного характера.

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и третьего 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 учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Изучение дисциплины ЕН.01. Математика формирует у обучающихся теоретические и практические знания в математической области и подготавливает их к изучению общепрофессиональных дисциплин.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **66 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **44 часа**, в том числе:

- теоретическое обучение **20 часов**

- практические занятия **24 часа**

самостоятельной работы обучающегося **22 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **дифференцированного зачёта**.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

#### **ЕН.02. Информатика**

##### **1. Область применения программы дисциплины:**

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

##### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями ОК 4,5,6.

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

#### **дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность.

Обучающийся должен обладать общими компетенциями:

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.

### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **66 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **44 часа**, в том числе:

- теоретическое обучение **20 часов**

- практические занятия **24 часа**

самостоятельной работы обучающегося **22 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **дифференцированного зачёта**.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.03. Экологические основы природопользования**

### **1. Область применения программы дисциплины:**

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

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями ОК 3,6,7,9.

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

**Цель дисциплины:** выявление особенностей взаимоотношения человека и окружающей природной среды на современном этапе, а также основные задачи в области рационального природопользования.

**Задачи дисциплины:** создание условий для расширенного воспроизводства естественных ресурсов; повышение продуктивности природной среды; эффективное, комплексное использование не возобновляемых богатств природы и предотвращение их потерь; максимально возможное сохранение экологических систем путем совершенствования технологий и сокращения техногенных выбросов в окружающую среду; сведение к минимуму возможного ущерба здоровью людей.

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

– ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

**знать:**

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

### **4. Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **66 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **44 часа**, в том числе:

- теоретическое обучение **20 часов**

- практические занятия **24 часа**

самостоятельной работы обучающегося **22 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

## **Аннотации рабочих программ профессионального цикла: обще профессиональные дисциплины.**

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория**

#### **1. Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО: ОК 1-7; ПК 1.1-1.3

#### **4. Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **87 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **58 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **28 часов**

- практические занятия **30 часов**

самостоятельной работы обучающегося **29 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.02. Экономика организации**

#### **1. Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина «Экономика организации» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**

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

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

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

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие компетенции:** ОК 1-7, ПК 1.1-1.3

### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **87 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **58 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **28 часов**

- практические занятия **30 часов**

самостоятельной работы обучающегося **29 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 “Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

#### **2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.8, ПК 2.4, 2.5.

#### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **87 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **58 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **28 часов**

- практические занятия **30 часов**

самостоятельной работы обучающегося **29 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 “Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

#### **2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

#### **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

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8**

#### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **93 часа**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **62 часа**, в том числе:

- теоретическое обучение **30 часов**

- практические занятия **32 часа**

самостоятельной работы обучающегося **27 часов**.

Консультации **4 часа**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 “Документационное обеспечение управления и архивоведения”

#### **2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Учебная дисциплина “Иностранный язык (профессиональный)” является основной общей профессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

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 изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1-1.3

#### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **189 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **126 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **6 часов**

- практические занятия **120 часов**

самостоятельной работы обучающегося **63 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированный зачет.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01

“Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения 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.

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие компетенции: ОК 1-8, ПК 1.2-1.6, 1.8**

## **4. Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

## **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **138 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **96 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **48 часов**

- практические занятия **48 часов**

самостоятельной работы обучающегося **38 часов**.

Консультации **4 часа**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом**

### **1. Область применения программы дисциплины:**

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие компетенции: ОК 1-9, ПК 1.7, 2.6,2.7**

#### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **87 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **58 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **28 часов**

- практические занятия **30 часов**

самостоятельной работы обучающегося **29 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 “Документационное обеспечение управления и архивоведение”.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

#### **2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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

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

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться следующие компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8.**

#### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **176 часов**, в том числе: всего аудиторных занятий по дисциплине **124 часа**, в том числе:

- теоретическое обучение **62 часа**

- практические занятия **62 часа**

самостоятельной работы обучающегося **48 часов**.

консультации – **4 часа**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.09. Безопасность жизнедеятельности**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью ППССЗ, разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» № 832 от 28.07.2014 г.

#### **2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл (блок общепрофессиональных дисциплин) основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения учебной дисциплины студент должен освоить следующие компетенции: ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

**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.

**4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

**5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **102 часа**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **68 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **34 часа**

- практические занятия **34 часа**

самостоятельной работы обучающегося **34 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **дифференцированный зачет**.

## **Аннотации рабочих программ профессионального цикла**

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1 – ПК 1.10.

#### **2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### уметь:

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.

#### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

#### **5.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **483 часа**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **336 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **190 часов**

- практические занятия **126 часов**

самостоятельной работы обучающегося **147 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированный зачет и квалификационный экзамен.

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ПМ.02. Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации**

#### **1.Область применения программы дисциплины:**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1. - ПК 2.7.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

### **4. Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **592 часа**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **406 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **226 часов**

- практические занятия **160 часов**

самостоятельной работы обучающегося **186 часов**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированный зачет и квалификационный экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

### **ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

#### **1. Область применения программы дисциплины:**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части ПМ.03 Выполнение

работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;
2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной деятельности:**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

#### **дисциплины:**

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

- организации документооборота предприятия;

#### уметь:

- принимать, регистрировать, поступающие документы;
- проверять правильность документов;
- вести картотеку учета документальных материалов;
- проверять правильность документов;
- систематизировать и хранить текущего архива; учитывать оформления прохождения оформления документы
- формировать справочный обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение указанным видом деятельности и профессиональными аппарат, в архив.

#### знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно- справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен освоить следующие компетенции: ОК 1-9, ПК 1.5-1.10, ПК 2.2, 2.3

### **4. Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

Общий объем образовательной программы **450 часов**, в том числе:

всего аудиторных занятий по дисциплине **306 часов**, в том числе:

- теоретическое обучение **166 часов**

- практические занятия **140 часов**

самостоятельной работы обучающегося **144 часа**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированный зачет и квалификационный экзамен.

## **Аннотация к программе учебной практики**

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

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и распределяется в соответствии с изучаемым модулем.

### **2. Цели и задачи учебной практики:**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения учебной практики студент должен освоить следующие компетенции: ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

### **3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

#### ***уметь:***

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение;
- 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;
- 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 документы на архивное хранение.

#### ***знать:***

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов

#### ***иметь практический опыт:***

- организации архивной и справочно-информационной работы организации
- Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

### **4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.



- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы организации
- Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

**4.Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

**5. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

В рамках освоения программы производственной практики каждого профессионального модуля – 36 часов.

По завершении практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, характеристику, отчет, дневник по практике.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация к программе производственной практики (преддипломной)**

**1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**2. Целью производственной практики (преддипломной) является** закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи производственной практики (преддипломной):**

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы организации, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности предприятия;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятия;
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию предприятия;
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

**Компетенции,** формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики: ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

**3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

***уметь:***

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче в архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- вести работу в системах электронного документооборота;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой; архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

***знать:***

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов.

***иметь практический опыт:***

- организации архивной и справочно-информационной работы организации
- Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

**4. Краткое содержание дисциплины:**

Содержание рабочей программы полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

**5. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

В рамках освоения программы производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

По завершении практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, характеристику, отчет, дневник по практике.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация программы государственной итоговой аттестации**

**1. Область применения программы государственной итоговой аттестации**

Рабочая программа Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2. Цель государственной итоговой аттестации**

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

**3. Вид государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников по программе СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит из одного аттестационного испытания - защиты выпускной квалификационной работы.

**4. Объем времени на проведение ГИА:**

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 недель (216 часов).