**Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Набор 2022 г.
**Квалификация:**
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
**Вид подготовки –**базовая
**Форма обучения-**очная

| № п/п | Шифр | Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы | Аннотация к рабочей программе |
|---|---|---|---|
| | **ОГСЭ.00** | **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл** | |
| 1 | ОГСЭ.01 | Основы философии | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>– определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;<br>– определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;<br>– сформулировать представление об истине и смысле жизни;<br>– ориентироваться в общественных отношениях и связях информационного общества, а также в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | способах и образе мышления людей и их поведении.<br><br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– основные категории и понятия философии;<br>– роль философии в жизни человека и общества;<br>– основы философского учения о бытии;<br>– сущность процесса познания;<br>– основы научной, философской и религиозной картин мира;<br>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;<br>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;<br>– основные характеристики информационного общества.<br>**Программа состоит** из двух разделов. В первом уделяется внимание основным этапам становления и развития философии как науки. Во втором представлен систематический курс основ философии (учение о бытие, философия познания, человека, общества, истории, искусства, науки, языка, философия техники, природы, образования, а также философия будущего).<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента – 61 час, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 51 час;<br>- самостоятельной работы – 10 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- дифференцированный зачет, 1 семестр<br>**Разработчик:** Мишин А.А., преподаватель |
| 2 | ОГСЭ.02 | История | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:<br>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br>– осуществлять подборку материала (в т. ч. посредством ИКТ) по истории и современному состоянию культурной и социально-экономической жизни Красноярского края в контексте Российской Федерации.<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:<br>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.)<br>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;<br>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;<br>– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направлении я их деятельности;<br>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>– содержание и назначение важных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;<br>– роль региона в контексте общероссийской истории.<br>**Программа состоит** из введения и четырех разделов, в которых раскрываются основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв. и перспективы их развития; международные организации и их роль в регулировании межгосударственных отношений.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 61 час, в том числе: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - обязательной аудиторной нагрузки - 51 час;<br>- самостоятельной работы - 10 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- дифференцированный зачет, 1 семестр<br>**Разработчик:** Бархатова Е.А., преподаватель |
| 3 | ОГСЭ.03 | Иностранный язык | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;<br>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.<br>**Программа состоит** из двух разделов. В первом уделяется внимание корректировке имеющихся иноязычных знаний, представлений и умений в фонетике, лексике, грамматике и их функционирование в речи; уточнению представлений о иноязычных коммуникативных компетенциях.<br>Второй раздел посвящён как изучению лексики по общим и профессиональным темам: речевых клише, фразеологических оборотов, терминов так и формированию осознанных иноязычных навыков чтения перевода и общения.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | максимальной учебной нагрузки студента - 158 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов;<br>- самостоятельной работы - 32 часа.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- зачет, 3 семестр<br>- дифференцированный зачет, 4 семестр<br>**Разработчики:**<br>Гетто О.Н., преподаватель<br>Прокопорская О.Г., преподаватель |
| 4 | ОГСЭ.04 | Физическая культура | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>– основы здорового образа жизни.<br>**Программа состоит** из одного раздела, направленного на формирование основ физической культуры. Раздел предполагает освоение 8 видов физических упражнений.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 252 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов;<br>- самостоятельной работы - 126 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - зачет, 1, 2, 3 семестр<br>-дифференцированный зачет, 4 семестр<br>**Разработчики:**<br>Пименов Ю.Б., преподаватель,<br>Плотникова Г.Г., преподаватель, |
| 5 | ОГСЭ.05* | Русский язык и культура речи | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>− осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;<br>− анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;<br>− проводить лингвистический анализ текстов различных функционально-смысловых типов, функциональных стилей и разновидностей языка с точки зрения соблюдения в них логичности и последовательности изложения материала;<br>− использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное) в зависимости от коммуникативной задачи;<br>− извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;<br>− создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;<br>− применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | − соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;<br>− соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;<br>− использовать основные приёмы информационной переработки устного и письменного текста;<br>− использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для а) осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа, б) развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности, в) самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, г) увеличения словарного запаса, д) расширения круга используемых языковых и речевых средств, е) совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения над собственной речью, ж) совершенствования коммуникативных способностей, з) развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству, и) самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства;<br>− вести диалог в ситуации межкультурной коммуникации;<br>− оперировать понятием о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации.<br>− оперировать понятием о русском литературном языке как основе культуры речи.<br>− использовать основную терминологию дисциплины в учебной коммуникации;<br>− строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;<br>− анализировать и оценивать высказывания с т.з. языкового оформления, эффективности поставленных коммуникативных задач;<br>− создавать тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных стилей и анализировать их с т.з. соблюдения качеств культурной речи;<br>− соблюдать правила речевого поведения в разных ситуациях общения;<br>− работать с разными типами нормативных словарей.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – о связи языка и истории, культуры русского и других народов;<br>– смысл понятий «речевая ситуация», «компоненты речевой ситуации», «литературный язык», «языковая норма», «культура речи»;<br>– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;<br>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;<br>– нормы речевого поведения социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;<br>– о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации;<br>– о русском литературном языке как основе культуры речи;<br>– основную терминологию дисциплины: единицы и уровни языка, его функции; языковая норма, её типы; речь, её функции, типы и стили; речевая коммуникация, её формы и типы; текст, его признаки;<br>– специфику устной и письменной форм русского литературного языка, его разновидностей;<br>– правила продуцирования текстов разных функционально-смысловых типов и функциональных стилей;<br>– нормы современного русского языка;<br>– правила речевого поведения;<br>– типы нормативных словарей и принципы работы с ними.<br>**Программа состоит** из трёх разделов. В первом разделе уделяется внимание языку и речи как единому феномену: языку как знаковой системе; речи и её видам, и функциям. Второй раздел рассматривает текст как структурно-смысловую единицу речи, лингвистику текста, функциональную стилистику. Третий – нормированность современного русского литературного языка, включая употребление лексических изобразительно-выразительных средств в речи, лексические нормы; фразеологию с типами фразеологических единиц, и их использованием в речи, фразеологические нормы; лексикографию, виды словарей, регламентирующих лексическую норму; орфоэпию, орфоэпические нормы и виды орфоэпических словарей; нормы современной орфографии и орфографические словари, грамматические нормы (морфологические и синтаксические), нормы пунктуации, нормы словообразования. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 101 час, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов;<br>- самостоятельной работы - 33 часа.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- дифференцированный зачет, 1 семестр<br>**Разработчик:** Кецбая М.В., преподаватель. |
| | **ЕН.00** | **Математический и общий естественнонаучный цикл** | |
| 6 | ЕН.01 | Математика | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;<br>– применять основные методы интегрирования при решении задач;<br>– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;<br>– проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследования, представлять полученные данные графически;<br>– решать простейшие задачи, используя элементы теории вероятности.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– основные понятия и методы математического анализа;<br>– основные численные методы прикладных задач; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики.<br>**Программа состоит** из двух разделов. В первом рассматриваются основные понятия и методы математического анализа и синтеза. Во втором рассматриваются основные численные методы прикладных задач.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 106 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 71 час;<br>- самостоятельной работы - 35 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- зачет, 2 семестр<br>**Разработчик:** Катышева Е.А., преподаватель. |
| 7 | ЕН.02 | Информатика | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;<br>– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;<br>– оформлять основные виды документов в соответствие с ГОСТ Р 6.30.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;<br>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;<br>– правила оформления документов на персональном компьютере;<br>– требования к составлению и оформлению документов;<br>– порядок оформления реквизитов документов.<br>**Программа состоит** из трех разделов. В первом рассматриваются аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. Второй раздел посвящен обучению работе с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций. В третьем разделе представлены возможности глобальной сети Интернет.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 77 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 51 час;<br>- самостоятельной работы - 26 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- дифференцированный зачет, 1 семестр<br>**Разработчики:** Карпова Н.Д., преподаватель<br>Севостьянов М.В., преподаватель |
| 8 | ЕН.03 | Экологические основы природопользования | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления -определять стратегию профессиональной деятельности в условиях природоресурсного потенциала Красноярского края и архивоведение**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>− ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;<br>− определять стратегию профессиональной деятельности в условиях природоресурсного потенциала Красноярского края<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>− особенности взаимодействия общества и природы;<br>− природоресурсный потенциал России;<br>− принципы и методы рационального природопользования;<br>− правовые и социальные вопросы природопользования;<br>− природоресурсный потенциал Красноярского края.<br>**Программа состоит** из пяти разделов. Четыре раздела отражают индикаторы современного экологического кризиса: рост потребления, деградации среды, ресурсный кризис, сокращение биоразнообразия. Пятый раздел «Устойчивое развитие» отражает принципы рационального природопользования, правовые и социальные вопросы природопользования, цели, задачи, пути достижения Устойчивого развития.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 51 час, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 34 часа;<br>- самостоятельной работы - 17 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- зачет, 1 семестр<br>**Разработчик:** Ким Е.В.., к.п.н., преподаватель |
| 9 | ЕН.04* | Компьютерная обработка и редактирование служебных документов | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– применять на практике правила редактирования различных типов служебных документов, используя корректурные знаки, в том числе:<br>– проверять фактический материал, включённый в документ, с точки зрения его достаточности, достоверности и актуальности фактов и при необходимости вносить исправления;<br>– редактировать табличный материал служебных документов;<br>– редактировать реквизиты служебных документов;<br>– выявлять и исправлять а) ошибки в рубрикации текстов документов; б) языковые, стилистические и логические ошибки в текстах документов различных типов; в) логические, языковые и стилистические ошибки в текстах документов, подготовленных к совещаниям, деловым встречам и презентациям.<br>– работать с текстовыми редакторами, табличными процессорами, программами подготовки презентаций.<br>– самостоятельно совершенствовать письменную и устную деловую речь, владение языковыми нормами.<br>– пользоваться лингвистическими словарями и справочниками, справочной литературой специального характера;<br>– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;<br>– профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере;<br>– создавать, оформлять, сохранять, пересылать служебные документы различных видов и форматов;<br>– использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;<br>– использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;<br>– осуществлять документооборот с использованием современных сетевых технологий; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;<br>– систематизировать документы, составлять номенклатуру дел;<br>– работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;<br>– редактировать служебные документы;<br>– работать с разными типами нормативных словарей.<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:<br>– специфику письменных и устных форм деловой информации;<br>– теоретические положения учебной дисциплины, формирующей основы и правила редактирования служебных документов;<br>– нормы литературного языка, основные законы логики;<br>– виды текстов служебных документов;<br>– виды и технику правки текстов, правила оформления и композиционные особенности служебных документов;<br>– корректурные знаки;<br>– требования к речевому этикету в текстах документов различных типов;<br>– правила оформления документов на персональном компьютере;<br>– правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;<br>– классификацию видов служебных документов;<br>– правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;<br>– возможности прикладного программного обеспечения для создания служебных документов;<br>– возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;<br>– правила организации документооборота;<br>– правила регистрации организационно-распорядительных документов и контроля за сроками их исполнения;<br>– принципы систематизации документов и составления номенклатуры дел;<br>– особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;<br>– виды и технику правки текстов;<br>– нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Программа состоит** из введения и пяти разделов. Во введении рассматривается редактирование служебных документов как учебная дисциплина. В первом разделе уделяется внимание текстовым и языковым особенностям деловой речи: специфике письменных и устных форм деловой информации, типичным нарушениям текстовых и языковых норм деловой информации, включая лексику, стилистику, фразеологию, морфологию, синтаксис. Третий раздел построен на видах и технике правки текстов служебных документов, включая владение корректурными знаками при правке текстов. Четвёртый раздел – редактирование различных элементов документа, включая композиционные особенности служебных документов, редактирование элементов композиции документа, логические основы редактирования, анализ фактического материала, правила оформления документов. Пятый раздел резюмирует комплексную правку служебных документов.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студент - 168 час, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 112 часов;<br>- самостоятельной работы – 56 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>-комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр<br>**Разработчики:** Кецбая М.В., преподаватель<br>Севостьянов М.В., преподаватель |
| 10 | ЕН.05* | Технические средства управления в офисе | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;<br>– работать с русской и латинской клавиатурой;<br>– создавать, оформлять, сохранять, пересылать документы различных видов и форматов;<br>– использовать унифицированные системы документации на персональном компьютере при оформлении документов;<br>– использовать современные сетевые технологии для осуществления эффективного документооборота;<br>– использовать приемы повышения скорости компьютерного набора текстов;<br>– пользоваться современными техническими средствами управления в офисе;<br>– пользоваться средствами документирования текстовой информации;<br>– пользоваться средствами копирования и оперативного размножения документов;<br>– пользоваться средствами обработки документов;<br>– пользоваться средствами хранения и поиска документов;<br>– пользоваться средствами передачи информации.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– современные средства составления, копирования и оперативного размножения текстовых документов;<br>– требования по организации рабочего места оператора персонального компьютера;<br>– классификацию видов служебных документов;<br>– правила оформления текстовых документов на персональном компьютере, включая правила оформления таблиц;<br>– правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;<br>– правила организации документооборота;<br>– антивирусные средства защиты информации;<br>– правила безопасности труда на рабочем месте;<br>– правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании технических средств управления в офисе;<br>– возможности современных технических средств управления в офисе;<br>– требования к техническому оснащению офиса;<br>– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.<br>**Программа состоит** из двух разделов. В первом разделе рассматривается современные технические |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | средства и технологии создания текстовых служебных документов, правила техники безопасности, программное обеспечение для создания различных видов документов. Во втором разделе рассматривается вопросы делопроизводства, правила оформления содержания различных видов служебных документов, организации документооборота, в том числе, сетевые методы организации документооборота.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студент - 78 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 52 часа;<br>- самостоятельной работы - 26 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр<br>**Разработчик:** Севостьянов М.В., преподаватель. |
| | Е.Н.06* | Статистка | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**:<br>Математический и общий естественнонаучный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:<br>- собирать и регистрировать статистическую информацию;<br>- проводить первичную обработку и контроль материалов;<br>- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы.<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:<br>- предмет, метод и задачи статистики;<br>- принципы организации государственной статистики;<br>- современные тенденции развития статистического учета; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;<br>- основные формы и виды действующей статистической отчетности;<br>- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.<br>Программа состоит из одного раздала - общая теория статистики<br>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:<br>максимальной учебной нагрузки обучающихся - 60 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 40 часов;<br>- самостоятельной работы – 20 часов.<br>Программой предусмотрены следующие формы контроля:<br>- дифференцированный зачет, 2 семестр<br>**Разработчик**: Тихонова Т.В. преподаватель |
| | **П.00** | **Профессиональный цикл** | |
| | **ОП.00** | **Общепрофессиональные дисциплины** | |
| 11 | ОП.01 | Экономическая теория | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **<u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u>**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:<br>– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;<br>– выявлять проблемы экономического характера и анализировать;<br>– экономическую политику государств на различных исторических этапах;<br>– извлекать из историко-экономического прошлого практические уроки для применения полученных знаний в профессиональной и общественной деятельности; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – доказательно аргументировать преимущества свободных торговых отношений между странами;<br>– анализировать экономические предпосылки, определяющие преимущества экономической интеграции.<br><br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:<br>– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;<br>– общие положения экономической теории;<br>– закономерности историко-экономического процесса, его многообразие и многовариантность развития;<br>– важнейшие методы анализа историко-экономических явлений;<br>– базовые теории международной торговли и основные методы ее регулирования;<br>– важнейшие тенденции международной экономической интеграции.<br>**Программа состоит из трех разделов**. В первом уделяется внимание основным этапам истории развития экономической теории, рассматривается экономическое содержание категории «собственность», процесс производства. Во втором представлены основные микроэкономические понятия (рынок, конкуренция, доходы в обществе). В третьем рассматриваются основные макроэкономические показатели, мировой рынок, международное хозяйство и торговля.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки обучающихся - 132 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 88 часов;<br>- самостоятельной работы – 44 часа.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля:**<br>- комплексный экзамен, 2 семестр<br>**Разработчик:** Тихонова Т.В., преподаватель |
| 12 | ОП.02 | Экономика организации | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;<br>– анализировать механизм внешнеэкономической деятельности;<br>– выбирать и анализировать информацию о мировых рынках, определять оптимальные параметры деятельности внешнеторговой фирмы.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;<br>– принципы деятельности предприятия на внешнем рынке;<br>– виды сделок внешнеэкономических операций.<br>**Программа состоит из трех разделов**. В первом рассматривается основные экономические показатели и методика их расчета. Во втором представлены основные показатели эффективности работы предприятия и способы их расчета. В третьем рассматриваются внешнеэкономическая деятельность предприятия.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 60 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 40 часов;<br>- самостоятельной работы – 20 час.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля:**<br>- комплексный экзамен, 2 семестр<br>**Разработчик:** Тихонова Т.В., преподаватель |
| 13 | ОП.03 | Менеджмент | **Область применения рабочей программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП. 03 Менеджмент относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки<br>**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.**<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:<br>– создавать психологический микроклимат;<br>– управлять собственным рабочим временем и организовывать рабочее время руководителя;<br>– принимать инновационные изменения (организационные и информационные) и участвовать в их внедрении;<br>– осуществлять самоконтроль и учитывать результаты высшего контроля в повышении эффективности работы;<br>– удовлетворять коммуникационные и информационные потребности коллег и обслуживаемого контингента.<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:<br>– характерные черты современного менеджмента;<br>– цикл менеджмента;<br>– процесс принятия и реализации управленческих решений;<br>– информационное обеспечение менеджмента;<br>– основные положения тайм-менеджмента; иметь представления об инновационном менеджменте;<br>– основы корпоративной социальной ответственности в менеджменте организации;<br>– концепцию административного менеджмента;<br>– технические средства информационного менеджмента;<br>– понимать и формировать организационную культуру.<br>**Программа состоит из четырех разделов.** Раздел 1 рассматривает методологические основы менеджмента: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешняя и внутренняя среда организации. Раздел 2 позволяет освоить сущностные характеристики цикла менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль. Раздел 3 посвящен изучению основ теории принятия управленческих решений. Раздел 4 психология менеджмента включает вопросы управления конфликтами и стрессами, этику делового общения, роль личности руководителя в управлении и особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 105 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов;<br>- самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации**<br>– дифференцированный зачет, 3 семестр<br>**Разработчики**: Васильева Н.О., преподаватель |
| 14 | ОП.04 | Государственная и муниципальная служба | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**:<br>Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**:<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;<br>– определять задачи профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих;<br>– планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;<br>– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;<br>– организационно-правовые формы государственного аппарата управления;<br>– аспекты международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.<br>**Программа состоит из четырех разделов**. В первом уделяется внимание истории формирования государственной и муниципальной службы. Во втором рассматриваются особенности государственной службы, ее понятия, виды, и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | управление. В третьем анализируются особенности организации государственной службы. В четвертом разделе представлено становление и развитие органов местного самоуправления.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**:<br>максимальной учебной нагрузки студента - 76 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 51 час;<br>- самостоятельной работы – 25_ часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля**:<br>- дифференцированный зачет, 1 семестр<br>**Разработчик:** Королькова Ю.М., преподаватель |
| 15 | ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Общий профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;<br>– составлять и оформлять документацию в рамках специальности на иностранном языке;<br>– участвовать в деловой коммуникации на иностранном языке;<br>– осуществлять речевой самоконтроль;<br>– использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи;<br>– пользоваться лингвистическим словарём;<br>– применить иноязычные этические речевые конструкции в профессиональной деятельности (помощника руководителя).<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– практическую грамматику, необходимую для делового общения на иностранном (английском/немецком) языке; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – особенности перевода служебных документов с иностранного (английского/немецкого) языка;<br>– основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения;<br>– анализ языковых иноязычных единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;<br>– знать наизусть некоторые художественные тексты на иностранном языке (из пространства классической литературы, традиционного фольклора, связанного с крупными праздниками).<br>**Программа состоит** из двух разделов: в первом уделяется внимание основным нормам делового общения на иностранном языке, практике осваивания речевых форм. Во втором – наряду с иноязычной практикой, особенностям перевода «деловых» текстов (писем, договоров, сокращений и пр.)<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 102 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов;<br>- самостоятельной работы – 34 часа.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля:**<br>- экзамен, 3 семестр.<br>**Разработчик:**<br>Гетто О.Н., преподаватель<br>Прокопорская О.Г., преподаватель |
| 16 | ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**:<br>Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**:<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;<br>– применять правила сетевого этикета; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – учитывать проявление межкультурных особенностей делового общения;<br>– трактовать и исполнять кодексы профессиональной этики архивиста, секретаря;<br>– отличать признаки коррупционного поведения должностных лиц;<br>– урегулировать и разрешать конфликтные ситуации.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;<br>– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;<br>– требования профессиональной этики в компьютерных сетях;<br>– основы делового общения с контрагентами разных культур;<br>– принципы корпоративности профессиональной этики;<br>– актуальность вопроса «коррупция как этическая проблема»;<br>– основы формирования системы внешней оценки профессионализма и служебного поведения;<br>– положения профессиональной деонтологии;<br>– основы нормативно-правового регулирования профессиональной этики;<br>– понимать связь профессиональной этики и корпоративной социальной ответственности;<br>– типы интегративных решений;<br>– пути профилактики конфликта.<br>**Программа состоит из двух разделов**. В первом уделяется внимание значению и роли профессиональной этики и делового общения в государственной службе. Во втором представлены структурные компоненты профессиональной этики и делового общения.<br>**Рабочая программа** содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**:<br>максимальной учебной нагрузки студента - 120 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 80 часов;<br>- самостоятельной работы – 40 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля**: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - дифференцированный зачет, 4 семестр<br>**Разработчик:** Куприянова Е. Г., преподаватель<br>Иванова Т.Н.., преподаватель |
| 17 | ОП.07 | Управление персоналом | **Область применения рабочей программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП.07. Управление персоналом относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки<br>**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:<br>– создавать психологический климат в коллективе;<br>– эффективно управлять трудовыми ресурсами;<br>– планировать формы управленческих контактов.<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:<br>– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;<br>– организационную структуру службы управления персоналом;<br>– общие принципы управления персоналом;<br>– принципы организации кадровой работы;<br>– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;<br>– этапы адаптации персонала;<br>– формы развития персонала.<br>**Программа состоит из двух разделов.** Раздел 1 включает вопросы управления персоналом в системе современного менеджмента, парадигмы управления персоналом в XX в., трудовой коллектив, должность и должностные полномочия, персонал организации, адаптация персонала, развитие персонала. Раздел 2 изучает проблемы психологии управления персоналом: руководитель организации, руководство подчиненными: мотивация персонала, организационные формы управленческих контактов, конфликты в системе управления персоналом.<br>**Рабочая программа содержит требования** к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | максимальной учебной нагрузки студента - 144 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 96 часов;<br>- самостоятельной работы обучающегося – 48 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации**<br>- экзамен, 4 семестр<br>**Разработчик**:<br>Мазеляускайте И.Р., преподаватель |
| 18 | ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;<br>– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;<br>– работать в правовой системе Консультант плюс.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– права и обязанности служащих;<br>– законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;<br>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;<br>– гражданские права и обязанности;<br>– ответственность за совершение проступков и правонарушений в профессиональной деятельности.<br>**Программа состоит** из четырех разделов. В первом уделяется внимание понятиям реализации права, правонарушения, юридической ответственности, также рассматривается система органов государственной власти. Во втором представлены основные понятия трудового права (трудовой договор, рабочее время и его продолжительность, трудовой распорядок). В третьем разделе рассматриваются основные положения гражданского |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | права (физические и юридические лица, гражданско-правовой договор, гражданско-правовая ответственность). В четвертом разделе уделяется внимание административному праву через рассмотрение следующих вопросов: механизм административно-правового регулирования, административное правонарушение, административная ответственность, нормативные административно-правовые акты.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 90 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 60 часов;<br>- самостоятельной работы – 30 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля:**<br>- экзамен, 2 семестр<br>**Разработчик:** Королева Е.А.., преподаватель |
| 19 | ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;<br>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;<br>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;<br>– применять первичные средства пожаротушения;<br>– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | среди них родственные полученной специальности;<br>– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;<br>– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;<br>– оказывать первую помощь пострадавшим;<br>– ориентироваться в пространстве, выживать в экстремальных автономных ситуациях.<br>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:<br>– 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;<br>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;<br>– основы военной службы и обороны государства;<br>– задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;<br>– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;<br>– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;<br>– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;<br>– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;<br>– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;<br>– приемы, обеспечивающие выживание в экстремальных автономных ситуациях.<br>**Программа состоит** из двух разделов. Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения. Раздел 2. Основы военной службы. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента – 111 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 74 часа;<br>- самостоятельной работы – 37 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>- дифференцированный зачёт, 1 семестр<br>**Разработчик:** Шаврин А.В., преподаватель-организатор ОБЖ<br>Любимцева Ю.Н., преподаватель |
| 20 | ОП.10* | Основы учебно-исследовательской деятельности | **Область применения программы**<br>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**<br>код, наименование<br>**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**<br>Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>- работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.;<br>- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа).<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>- формы и методы учебно-исследовательской деятельности;<br>- требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.<br>**Программа состоит** из трех разделов. Первый формирует представление о науке, второй отражает методологию научного познания, третий включает алгоритмы планирования, выполнения, оформления, написания доклада и защиты исследовательских работ студента.<br>**Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**<br>максимальной учебной нагрузки студента - 51час, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки – 34 часа;<br>- самостоятельной работы – 17 часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы контроля:**<br>- зачет, 1 семестр<br>**Разработчики:**<br>Таскина С.В.., преподаватель, |
| | **ПМ.00** | **Профессиональные модули** | |
| 21 | ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | **Область применения программы**<br>Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**<br>код, наименование<br>в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций:<br>ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.<br>ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.<br>ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.<br>ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.<br>ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.<br>ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.<br>ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.<br>ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.<br>ПК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.<br>ПК 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:<br>– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;<br>– составлять и оформлять управленческие документы согласно новым требованиям стандарта ГОСТ Р 7.0.97-16.<br>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:<br>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;<br>– подготавливать проекты управленческих решений;<br>– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;<br>– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;<br>– применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов;<br>– определять на качественном уровне характеристики документов;<br>– составлять и оформлять документы личного состава, конфиденциальные документы;<br>– составлять локальные нормативные акты организации;<br>– составлять резюме и рекомендательные письма;<br>– рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря;<br>– организовывать рабочее место секретаря;<br>– вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя;<br>– осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;<br>– основные правила хранения и защиты служебной информации;<br>– нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - ГОСТ Р 7.0.97-16;<br>– нормативно-правовую и нормативную базу документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | от 10.01.2002 № 1, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;<br>– правовые основы стандартизации, Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества;<br>– группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов;<br>– принципы работы с конфиденциальной документацией, фальсификация документов;<br>– правила защиты конфиденциальной информации. Ответственность за подделку документов;<br>– особенности правового регулирования договорных отношений;<br>– конституционные аспекты управленческой деятельности;<br>– требования работодателя к квалификации, образованию, компетенциям;<br>– нормирование труда секретаря;<br>– санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря;<br>– требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителя;<br>– требования и порядок подготовки и рассылки материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, семинарам.<br>**Программа профессионального модуля включает:**<br>– МДК 01.01. Документационное обеспечение управления<br>– МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности<br>– МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания<br>– УП.01 Учебная практика<br>– ПП.01 Производственная практика<br>**Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля:**<br>максимальной учебной нагрузки студента – 615 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - _331_ час;<br>- самостоятельной работы – _166_ часов.<br>- учебной и производственной практики _14 и 104 соответственно часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – дифференцированный зачет,1 семестр, курсовая работа, 2 семестр; экзамен- 3 семестр<br>– МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности- дифференцированный зачет, 4 семестр<br>– МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания- дифференцированный зачет, 4 семестр<br>– УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр<br>**В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре**<br>**Разработчики:** Немерова Л. Н., преподаватель,<br>Королева Е.А. преподаватель |
| 22 | ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | **Область применения программы**<br>Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**<br>код, наименование<br>в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций:<br>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.<br>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.<br>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.<br>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).<br>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.<br>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.<br>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.<br>**Цели и задачи дисциплины– требования к результатам освоения дисциплины:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт:<br>– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;<br>– использования основ архивного права в организации архивной и справочно-информационной работы;<br>– организации функционирования и взаимодействия архивных учреждений;<br>– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий;<br>– применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:<br>– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;<br>– работать в системах электронного документооборота;<br>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;<br>– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;<br>– осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела;<br>– осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов иных отраслей права, применяемых в архивном деле;<br>– организовывать деятельность архивного учреждения;<br>– реализовывать основные направления деятельности и функции архивного учреждения;<br>– применять автоматизирование архивные технологии во всех основных направлениях деятельности архивного учреждения;<br>– проводить поисковую работу как делопроизводстве организации, так и по архивным документам;<br>– систематизировать, анализировать архивную информацию;<br>– принимать эффективные меры для обеспечения сохранности архивных документов.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;<br>– систему хранения и обработки документов;<br>– архивное право международного и российского уровня (как федерального, так и уровня субъектов);<br>– нормативно-правовые основы организации, формирования и функционирования Архивного фонда Российской Федерации;<br>– правовую регламентацию управления архивным делом и деятельности архивных учреждений;<br>– систему архивных учреждений РФ, их виды, основные функции и направления деятельности.<br>– порядок взаимоотношений между государственными муниципальными ведомственными архивами;<br>– основы архивного менеджмента и маркетинга;<br>– основы информатизации и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле;<br>– основы археографии;<br>– основы архивной эвристики;<br>– факторы старения и разрушения архивных документов и способы минимизирования их последствий;<br>– способы обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе.<br>**Программа профессионального модуля включает:**<br>– МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела<br>– МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций<br>– МДК 02.03. Методика и практика архивоведения<br>– МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов<br>– УП.02 Учебная практика<br>– ПП.02 Производственная практика<br>**Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля**:<br>максимальной учебной нагрузки студента - 705 часов, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 422 часа;<br>- самостоятельной работы – 211 час.<br>- учебной и производственной практики 12 и 60 соответственно часов. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>– МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – комплексный экзамен, 2 семестр<br>– МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – курсовая работа, 3 семестр<br>– УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр<br>**В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 3 семестре**<br>**Разработчики:**<br>Царёва А. А., преподаватель<br>Королькова Ю.М., преподаватель<br>Немерова Л.Н., преподаватель |
| 23 | ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)<br>На выбор студента | **Область применения программы**<br>Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**<br>код, наименование<br>в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций:<br>ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.<br>ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.<br>ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.<br>ПК1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.<br>ПК1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.<br>ПК1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.<br>ПК1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.<br>ПК1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.<br>ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт:<br>- ведения и заполнения кадровой документации;<br>- методов учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:<br>- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;<br>- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;<br>- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>- кадровую политику организации;<br>- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;<br>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;<br>- структуру и функции кадровой службы;<br>- кадровую информацию;<br>- правила и нормы оформления кадровых документов.<br>**Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Программа профессионального модуля включает:**<br>– УП.03 Учебная практика<br>– ПП.03 Производственная практика<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля**:<br>максимальной учебной нагрузки студента - 134 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 72 часа;<br>- самостоятельной работы – 36 часов.<br>- учебной и производственной практики 4 и 22 соответственно часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | – УП.03 Учебная практика, ПП.03 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр<br>**В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре**<br>**Разработчик**: Немерова Л.Н.., преподаватель |
| 24 | ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус)<br>На выбор студента | **Область применения программы**<br>Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**<br>код, наименование<br>в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – архивариус и соответствующих профессиональных компетенций:<br>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;<br>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;<br>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации;<br>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);<br>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;<br>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;<br>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.<br>**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**<br>В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт<br>– организации деятельности архива организации (ведомственного архива), реализации основных функций и направлений его деятельности;<br>– организации взаимодействия ведомственного архива со службой документационного обеспечения организации и иными структурными подразделениями;<br>– дополнительный практический опыт организации взаимодействия ведомственного |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | архива с государственными и муниципальными архивами.<br>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:<br>- разрабатывать и применять основные нормативно-методические документы, регулирующие процесс делопроизводства и архивного дела в организации (инструкции по делопроизводству, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации, номенклатуры дел и тд.);<br>- формировать и оформлять дела постоянного и временного срока хранения, законченные делопроизводством, готовить дела к передаче на ведомственное хранение;<br>- осуществлять экспертизу ценности документов организации, принимать участие в работе экспертной комиссии, оформлять результаты ее работы;<br>- отбирать документы организации на ведомственное хранение и создавать оптимальные условия для их хранения;<br>- фондировать и систематизировать документы архива организации, проводить топографирование;<br>- разрабатывать научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива;<br>- осуществлять учет документов архива организации, составлять основные учетные документы;<br>- осуществлять использование документов архива организации;<br>- осуществлять передачу документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.<br>В результате освоения дисциплины студент должен знать:<br>- основные функции и задачи ведомственного архива;<br>- нормативно правовые акты, методические документы, регулирующие систему делопроизводства и ведомственного хранения архивного документа;<br>- методику разработки номенклатур дел и формирования дел в текущем делопроизводстве;<br>- правовой статус, задачи и функции экспертных комиссий организаций, вопросы их работы и основные требования к проведению практической экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - правила подготовки и передачи документов в ведомственный архив;<br>- требования к созданию оптимальных условий хранения документов, их размещению в архивохранилище, выдаче документов из архивохранилища, к работе по проверке наличия и состояния дел и документов;<br>- особенности классификации документов, находящихся на ведомственном хранении;<br>- Нормы учета документов ведомственных архивов и особенности создания научно-справочного аппарата;<br>- особенности организации использования документов ведомственного архива, порядок, задачи и формы использования архивных документов;<br>- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;<br>- особенности передачи документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.<br>**Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.<br>**Программа профессионального модуля включает:**<br>– УП.03 Учебная практика<br>– ПП.03 Производственная практика<br>**Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля**:<br>максимальной учебной нагрузки студента - 134 часа, в том числе:<br>- обязательной аудиторной нагрузки - 72 часа;<br>- самостоятельной работы – 36 часов.<br>- учебной и производственной практики 4 и 22 соответственно часов.<br>**Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:**<br>– УП.03 Учебная практика, ПП.03 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр<br>**В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре**<br>**Разработчик**: Царёва А.А., преподаватель |