

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

Набор 2023 г.

Квалификация:

Специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения-очная

№ п/п	Шифр	Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы	Аннотация к рабочей программе
	СГ.00	социально- гуманитарный цикл	
1	СГ.01	История России	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p> <p>Рабочая программа состоит из четырех разделов, в которых раскрываются основные направления развития страны на рубеже XX и XXI вв. Начало ВОВ, итоги ВОВ, Внутренняя и внешняя политика СССР периодов 1945-1985, перестройка, распад СССР, Российская Федерация и ее внешняя политика.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 40 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часа; - самостоятельной работы - 6 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - диф.зачет, 1 семестр</p> <p>Разработчик: <u>Елизов А.Г., преподаватель</u></p>

2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7</p> <p>Рабочая программа состоит из двух разделов, основного курса и английского для делового общения.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 144 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов; - самостоятельной работы - 18 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 1 семестр; - экзамен, 2 семестр</p> <p>Разработчики: <u>Гетто О.Н., преподаватель</u> <u>Пантелеева М.Г., преподаватель</u></p>
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07,</p> <p>Программа состоит из двух разделов, направленных на формирование основ военной службы и медицинской подготовки.</p>

			<p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 78 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы - 6 часов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 1 семестр - экзамен, 2 семестр</p> <p>Разработчики: <u>Любимцева Ю.Н., преподаватель,</u> <u>Шаврин А.В., преподаватель,</u></p>
4	СГ.04	Физическая культура	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08.</p> <p>Рабочая программа состоит из семи разделов, основного курса знаний по физической культуре, общей физической подготовке.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 122 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 122 часов; - самостоятельной работы - 0 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 1,2,3,4 семестр;</p> <p>Разработчики: <u>Пименов Ю.Б., преподаватель,</u> <u>Плотникова Г.Г., преподаватель</u></p>

5	СГ.05	Основы бережливого производства	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>Рабочая программа состоит из трех разделов, введения, философии бережливого производства, реализации принципов бережливого офиса, инструментов бережливого производства.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 34 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часов; - самостоятельной работы - 0 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 4 семестр;</p> <p>Разработчик: <u>Немерова Л.Н., преподаватель,</u></p>
6	СГ.06	Основы финансовой грамотности	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 09;</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины содержит требования к материально-техническому и</p>

			<p>информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины. максимальной учебной нагрузки студента - 38 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 38 часов; - самостоятельной работы - 0 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет, 2 семестр.</p> <p>Разработчик: <u>Катышева Е.Е., преподаватель,</u></p>
7	СГ.07*	История Красноярского края	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный - учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09</p> <p>Рабочая программа состоит из четырех разделов по истории и современному состоянию культурной и социально-экономической жизни Красноярского края в контексте Российской Федерации и роль региона в контексте общероссийской истории.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 44 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 40 часа; - самостоятельной работы - 4 часа.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 2 семестр</p> <p>Разработчик: <u>Елизов А.Г., преподаватель</u></p>
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	
8	ОП.01	Экономика организации	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС</p>

			<p>по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8</p> <p>Рабочая программа состоит из пяти разделов.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 65 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 52 часов; - самостоятельной работы – 6 час.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля: - комплексный экзамен, 4 семестр</p> <p>Разработчик: <u>Тихонова Т.В., преподаватель</u></p>
9	ОП.02	Менеджмент	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p> <p>Рабочая программа состоит из трех разделов</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 96 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 78 часа; - самостоятельной работы - 18 часа.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: – экзамен, 4 семестр</p> <p>Разработчик: <u>Васильева Н.О., преподаватель</u></p>

10	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	<p>Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла учебной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. (код, наименование)</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Социально-гуманитарный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>Рабочая программа состоит из введения двух разделов, в которых раскрываются понятия профессиональной этики, классификация, основы имиджа, международного протокола и этикета; виды, функции, структура и средства общения; способы предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента – 86 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часа; - самостоятельной работы - 18 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - дифференцированный зачет, 1 семестр Разработчики: <u>Куприянова Е. Г., преподаватель</u> <u>Крупенина Е.Н..., преподаватель</u></p>
11	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3</p>

			<p>Рабочая программа состоит из шести разделов, в которых раскрываются значения прав в профессиональной деятельности, основы конституционного права, правовое регулирование трудовых правоотношений, основные законодательные акты, правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений, основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 72 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 66 часов; - самостоятельной работы – 6 часов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля: - зачет, 2 семестр</p> <p>Разработчик: Королева Е.А., преподаватель</p>
12	ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7</p> <p>Рабочая программа состоит из шести разделов, в которых автоматизация информационных процессов, прикладное и системное программное обеспечение, средства передачи электронных документов, создание и редактирование графических и мультимедийных объектов, технологии создания и преобразования информационных объектов, доступ к информационным ресурсам, локальные и глобальные сети</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p>

			<p>максимальной учебной нагрузки студента - 86 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов; - самостоятельной работы – 18 часов. <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диф.зачет, 1 семестр <p>Разработчики: <u>Карпова Н.Д., преподаватель</u> <u>Леоничев Д.М., преподаватель</u></p>
13	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8</p> <p>Рабочая программа состоит из четырех разделов, в которых представлены стили речи, нормы литературного языка в деловой документации, правила оформления наименований в текстах документов, создание текста документа.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 78 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы – 6 часов. <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачет, 2 семестр <p>Разработчик: <u>Кецбая М.В., преподаватель</u></p>
14	ОП.07	Компьютерная обработка документов	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</p>

			<p>относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5</p> <p>Рабочая программа состоит из семи разделов, в которых раскрываются организация компьютерной обработки документов, освоение и применение навыков «слепого» десятипальцевого метода набора, правила форматирования текста, оформление различных видов текстовых работ, изучение латинской клавиатуры, конструирование таблиц, компьютерная обработка основных видов документов</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 80 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часов; - самостоятельной работы – 0 часов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля: - экзамен, 2 семестр</p> <p>Разработчик: <u>Севостьянов М.В., преподаватель</u></p>
15	ОП.08*	Государственная и муниципальная служба	<p>Область применения программы 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>, код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.5</p> <p>Рабочая 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.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному</p>

			<p>обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 40_часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 час; - самостоятельной работы – 6_ часов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля: зачет, 1 семестр</p> <p>Разработчик: Жилина И.Ж., преподаватель</p>
16	ОП.09*	Основы генеалогической культуры	<p>Область применения программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.8.</p> <p>Рабочая программа состоит из четырех разделов.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 96_часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 час; - самостоятельной работы – 14_ часов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля: - экзамен, 3 семестр</p> <p>Разработчик: Немерова Л.Н., преподаватель</p>
17	ОП.10*	Карьерное моделирование	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС</p>

			<p>по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.3.</p> <p>Рабочая программа состоит из трех разделов, содержит описание рынка труда, профессиональный стандарт, построение карьеры.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 40_часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 час; - самостоятельной работы – 6_ часов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие формы контроля: - зачет, 3 семестр</p> <p>Разработчик: Жукова Н.В., преподаватель</p>
18	ОП. 11*	Управление персоналом	<p>Область применения рабочей программы 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> код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл обязательной части ОПОП СПО.</p> <p>Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.</p> <p>Рабочая программа представлена разделом «Управление персоналом в системе современного менеджмента», состоящего из 8 тем, в которых раскрываются теоретические и практические проблемы управления человеческими ресурсами организации; методы, принципы и технологии, используемые в современном кадровом менеджменте; основные категории персонала организации, его структура и уровни управления персоналом, а также сущность и основные элементы кадровой политики, факторы формирования и формы стабильного персонала.</p>

			<p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента –38 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 38 часов; - самостоятельной работы – 0 часов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 2 семестр</p> <p>Разработчик: Мазеляускайте И.Р., преподаватель</p>
19	ОП.12*	Основы учебно-исследовательской деятельности	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», код, наименование</p> <p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО</p> <p>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: - работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.;</p> <p>- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа).</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен знать: - формы и методы учебно-исследовательской деятельности;</p> <p>- требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.</p> <p>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.</p> <p>Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p>

			<p>Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента – 38 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 38_часа; - самостоятельной работы – 0 часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - зачет, 2 семестр Разработчик: <u>Жилина И.Ж., преподаватель.</u></p>
20	ОП.13*	Экономическая теория	<p>Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки Требования к результатам освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 3 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8 Программа состоит из трех разделов. В первом рассматриваются 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. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 65 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>52</u> часов; - самостоятельной работы – <u>6</u> час. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - комплексный экзамен, 4 семестр Разработчик: <u>Тихонова Т.В., преподаватель</u></p>
	ПМ.00	Профессиональные модули	
21	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и	<p>Область применения программы Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС</p>

		<p>функционирования организации</p>	<p>по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u> код, наименование Требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--	--	-------------------------------------	---

			<p>Программа профессионального модуля включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – МДК 01.02. Организация работы с электронными документами – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания – МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы – УП.01 Учебная практика – ПП.01 Производственная практика <p>Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента – 514_часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательной аудиторной нагрузки - _458_ часа; - самостоятельной работы – <u>40</u> часов. - учебной и производственной практики <u>72 и 72</u> соответственно часа. <p>Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления –зачет,1 семестр, курсовая работа, 2 семестр; дифзачет- 3 семестр, 4 семестр - зачет – МДК 01.02. Организация работы с электронными документами - экзамен, 3 семестр – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания, дифзачет, 4 семестр – МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы - дифзачет, 4 семестр – УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр <p>В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре</p> <p>Разработчики: Немерова Л. Н., <u>преподаватель</u>, Севостьянов М.В. <u>преподаватель</u></p>
22	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Область применения программы</p> <p>Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u></p> <p>код, наименование</p>

		<p>Требования к результатам освоения дисциплины: в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций:</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Программа профессионального модуля включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов – УП.02 Учебная практика – ПП.02 Производственная практика <p>Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.</p> <p>Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента - 332 часа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательной аудиторной нагрузки - 300 часов; - самостоятельной работы – <u>20</u> часов. - учебной и производственной практики <u>72</u> и <u>72</u> соответственно часа. <p>Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – комплексный экзамен, 2 семестр – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – зачет, 3 семестр
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">– МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов – зачет, 3 семестр– УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр <p>В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 3 семестре</p> <p>Разработчики: <u>Елизов А.Г., преподаватель</u> <u>Немерова Л.Н., преподаватель</u></p>
--	--	--	---