

АННОТАЦИИ

рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Основы философии

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина «Основы философии» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 - ОК 9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 60 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	– 48 час.;
самостоятельной работы обучающегося	- 12 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины История

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина «История» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

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

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Иностранный язык

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1 – ОК9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 150 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 126 час.;
самостоятельной работы обучающегося	- 24 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Физическая культура

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК2, ОК 3.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 252 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 126 час.;
самостоятельной работы обучающегося	- 126 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Математика

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

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Математика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 - 6, 9.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	– 84 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	– 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося	– 28 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Информатика

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

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Информатика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 4, 5, 9.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	– 66 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	– 44 часов;
самостоятельной работы обучающегося	– 22 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Экологические основы природопользования

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

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 3, 6, 7, 9.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося	- 18 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Экономическая теория

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

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Экономическая теория» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.3.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 132 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 88 часов;
самостоятельной работы обучающегося	- 44 часа.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Экономика организации

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.3

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	– 84 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 56 час.;
самостоятельной работы обучающегося	– 28 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Менеджмент

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 9, ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 111 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 77 час.;
самостоятельной работы обучающегося	- 37 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Государственная и муниципальная служба

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 8, ПК 1.1 - 1.8

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 129 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 86 часа;
самостоятельной работы обучающегося	- 43 часа.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный)

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.3.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	— 141 час., в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 94 час.;
самостоятельной работы обучающегося	— 47 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 8, ПК 1.2 - 1.6, 1.8

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 102 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 34 часов;
самостоятельной работы обучающегося	- 68 часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Управление персоналом

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 9, ПК 1.7, 2.6, 2.7

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

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

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 7, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 96 час. в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 64 час.;
самостоятельной работы обучающегося	- 32 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	- 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	- 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося	- 34 часа.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
Деловая переписка**

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Деловая переписка» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1,5, 9 ПК 1.1 - 1.2, 1.6-1.8, 3.1

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проектировать бланки деловых писем;
- разрабатывать тексты писем различных видов;

- оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;

- составлять трафаретные тексты писем;
- работать с личной корреспонденцией.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-методическую базу деловой переписки;
- основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности;
- особенности оформления и отправки писем по электронной почте;
- особенности этикета деловой переписки.

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	- 72 час., в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 48 час.,
самостоятельная работа обучающегося	- 24 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Трудовое право

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию

правовой деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	– 138 час., в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 92 час,
самостоятельная работа обучающегося	- 46 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С- кадры)

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «**Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С- кадры)**» обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.5 - 1.7

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	– 120 час., включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку	– 80 час.;
самостоятельную работу обучающегося	– 40 час.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Компьютерная обработка документов

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

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» обеспечивает формирование общих и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1 - 1.2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	– 144 часа, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку	– 96 часов;
самостоятельную работу обучающегося	– 48 часов.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Программа относится к профессиональному циклу - профессиональные модули, ПМ.01.

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации обеспечивает формирование общие и профессиональные компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенция ПК 1.1 - 1.10:

- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	–	381 час, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку	–	254 час.;
самостоятельную работу обучающегося	–	127 час.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-

информационной работы по документам организации должна способствовать формированию у обучающихся следующих профессиональных компетенций ПК 2.1 - 2.7:

- Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- Вести работу в системах электронного документооборота.
- Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
- Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

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

знать:

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

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	–	492 час, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку	–	328 час;
самостоятельную работу обучающегося	–	164 час.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» (ПК):**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» (приложение к ФГОС). Программа относится к профессиональному циклу - профессиональные модули, ПМ.03.

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- оформлять различные виды служебных писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности организации;
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося	–	180 час, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку	–	120 час;
самостоятельную работу обучающегося	–	60 час.