

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 - **54** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов;
самостоятельной работы обучающегося - **6** часов.

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 ОК1 – ОК9.

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; ориентироваться в мировой и отечественной культуре, России и мире.

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;

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

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

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 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;
- природоресурсный 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 - **129** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **86** часов;
самостоятельной работы обучающегося - **43** 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 – **156** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **104** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **52** часа.

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 **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часов;

самостоятельной работы обучающегося **38** 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 - **125** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **83** часа;

самостоятельной работы обучающегося - **42** 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;

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — **126** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **84** часа;
самостоятельной работы обучающегося – **42** часа.

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;

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

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 КОМПЛЕКСИВЕ: содержание кадровой работы, 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~~

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 **109** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **73** часа;

самостоятельной работы обучающегося **36** часов.

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

Связи с общественностью

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 «Связи с общественностью» 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 1.8

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать полученные знания для успешной реализации проектов за счет общественного мнения, умения на него воздействовать;
- внедрять основные принципы ПР в коммерческую деятельность с учетом влияния факторов социальной среды, возможность барьеров, препятствующих установлению оптимальных контактов;
- составлять результативные ПР-обращения, направленные на формирование имиджа

организации (фирмы), популярности и устранения вредных (ложных) слухов, тормозящих поступательное развитие организации (фирмы);

- владеть механизмами планирования, организации и проведения ПР-кампаний.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные особенности связей с общественностью;
- принципы и функции ПР;
- особенности возникновения и исторического развития института связей с общественностью;
- технику создания и проведения специальных событий (пресс-конференций, презентаций, выставок, круглых столов, конференций, брифингов и т.п.);
- технику составления пресс-релизов, технику проведения Пиар-кампаний;
- технологию проведения избирательной кампании.

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **111** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **74** часа,
самостоятельной работы обучающегося – **37** часов.

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 **139** часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка **93** часа,
самостоятельная работа обучающегося **46** часов.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение кадровой службы

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 «Документационное обеспечение кадровой службы» 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 1.1 - 1.2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять прием на работу;
- оформлять переводы;
- документировать поощрения;
- оформлять отпуска;
- документировать командирование
- документировать увольнение
- работать с трудовыми книжками
- формировать, вести и хранить личные дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- организационно-правовые документы организации;
- общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров;
- альбом форм документов по учету кадров, утвержденный Госкомстатом РФ № 1 от 05.01.2004;

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

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

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 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 1.1 - 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 является 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 (ВИД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (ПК):

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

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

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - **455** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **383** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **255** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **128** часов;

учебной и производственной практики - **72** часа.

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 (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.

3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

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

5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Программа относится к профессиональному циклу - профессиональные модули, ПМ.02.

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **565** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **492** часов, включая: обязательной

аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **328** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **164** часа;

учебной и производственной практики – **72** часа.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

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):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. 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

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **252** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **180** часов, включая: обязательной

аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **120** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **60** часов;

учебной и производственной практики – **72** часа.