

**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Индекс, Наименование программы	Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей	Коды формируемых компетенций
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>		
<p><b>ОГСЭ.01. Основы философии</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Основы философии</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 64 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 48 часов отводится на аудиторные занятия, 16 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия – 8 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>Основы философии</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии;</li> <li>- роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>- основы философского учения о бытии;</li> <li>- сущность процесса познания;</li> <li>- основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</li> </ul>	<p><b>ОК 1-9</b></p>
<p><b>ОГСЭ.02. История</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>История</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 60 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 48 часов отводится на аудиторные занятия, 12 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 8 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>История</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> </ul> <p><b>знать</b>:</p>	<p><b>ОК 1 - 9</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.</li> <li>- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</li> <li>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.</li> </ul>	
<p><b>ОГСЭ.03.</b> <b>Иностранный язык</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Иностранный язык»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 158 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 126 часов отводится на аудиторные занятия, 32 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 126 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Иностранный язык»</b> обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> </ul> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 - 9</b></p>
<p><b>ОГСЭ.04.</b> <b>Физическая культура</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Физическая культура»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 252 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 126 часов отводится на аудиторные занятия, 126 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 124 часа.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Физическая культура»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> </ul>	<p><b>ОК 2, 3</b></p>

	- основы здорового образа жизни.	
<p><b>ОГСЭ.05.</b> <b>Русский язык и культура речи</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Русский язык и культура речи</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 78 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 60 часов отводится на аудиторные занятия, 18 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 12 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>Русский язык и культура речи</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>- различать элементы нормативной и ненормативной речи, анализировать речь с точки зрения её нормативности и целесообразности; устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;</li> <li>- пользоваться словарями и справочниками. Определять лексическое значение слов;</li> <li>- распознавать и исправлять лексические, фразеологические, орфоэпические, грамматические, орфографические, синтаксические и пунктуационные ошибки, ошибки в словообразовании;</li> <li>- находить и употреблять основные изобразительные средства языка в тексте, использовать лексические, словообразовательные, фонетические, фразеологические, синтаксические средства выразительности;</li> <li>- выбирать жанр, композицию текста и языковые средства в зависимости от темы, адресата и ситуации общения.</li> </ul> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различия между языком и речью, признаки литературного языка, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li> <li>- социально-стилистическое расслоение современного русского языка;</li> <li>- нормы русского литературного языка, единицы языка;</li> <li>- основные виды орфоэпических, лексических, грамматических, синтаксических ошибок, ошибок в образовании слов;</li> <li>- наиболее выразительные средства языка, выразительные возможности частей речи;</li> <li>- специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров.</li> </ul>	<p><b>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8</b></p>
<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>		
<p><b>ЕН.01.</b> <b>Математика</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Математика</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 72 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 48 часов отводится на аудиторные занятия, 24 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 20 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>Математика</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>:</p>	<p><b>ОК 1 - 6, 9</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;</li> <li>- применять основные методы интегрирования при решении задач;</li> <li>- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и методы математического анализа;</li> <li>- основные численные методы решения прикладных задач.</li> </ul>	
<b>ЕН.02. Информатика</b>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Информатика»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 72 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 48 часов отводится на аудиторные занятия, 24 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 32 часа.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Информатика»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li> <li>- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</li> <li>- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li> <li>- правила оформления документов на персональном компьютере.</li> </ul>	<b>ОК 4, 5, 9</b>
<b>ЕН.03. Экологические основы природопользования</b>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Экологические основы природопользования»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 54 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 36 часов отводится на аудиторные занятия, 18 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 12 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Экологические основы природопользования»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <p>ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности взаимодействия общества и природы;</li> <li>- природоресурсный потенциал России;</li> <li>- принципы и методы рационального природопользования;</li> </ul>	<b>ОК 3, 6, 7, 9</b>

	- правовые и социальные вопросы природопользования.	
<b>Профессиональный учебный цикл</b>		
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
<b>ОП.01. Экономическая теория</b>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Экономическая теория</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 72 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 48 часов отводится на аудиторные занятия, 24 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 14 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>Экономическая теория</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>: ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро и макро уровнях и методы государственного регулирования;</li> <li>- общие положения экономической теории.</li> </ul>	<b>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3</b>
<b>ОП.02. Экономика организации</b>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Экономика организации</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 90 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 60 часов отводится на аудиторные занятия, 30 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 32 часа.</p> <p>В результате изучения дисциплин «<b>Экономика организации</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.</li> </ul>	<b>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3</b>
<b>ОП.03. Менеджмент</b>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Менеджмент</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 84 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 56 часов отводится на аудиторные занятия, 28 часов на самостоятельную работу студентов. Практических работ –24 часа.</p>	<b>ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5</b>

	<p>В результате изучения дисциплины «<b>Менеджмент</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; <b>знать</b>: - характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p>	
<p><b>ОП.04.</b> <b>Государственная и муниципальная служба</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Государственная и муниципальная служба</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 93 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 62 часа отводится на аудиторные занятия, 31 час на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 24 часа.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>Государственная и муниципальная служба</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; <b>знать</b>: - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p>	<p><b>ОК 1 - 8</b> <b>ПК 1.1 - 1.8</b></p>
<p><b>ОП.05.</b> <b>Иностранный язык (профессиональный)</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Иностранный язык (профессиональный)</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 132 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 88 часов отводится на аудиторные занятия, 44 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 88 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «<b>Иностранный язык (профессиональный)</b>» обучающийся должен <b>уметь</b>: - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке; <b>знать</b>: - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p>	<p><b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.3</b></p>

<p><b>ОП.06.</b> <b>Профессиональная этика и психология делового общения</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Профессиональная этика и психология делового общения»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 102 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 68 часов отводится на аудиторные занятия, 34 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 20 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Профессиональная этика и психология делового общения»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b> применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 - 8</b> <b>ПК 1.2 - 1.6, 1.8</b></p>
<p><b>ОП.07.</b> <b>Управление персоналом</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Управление персоналом»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 108 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 72 часа отводится на аудиторные занятия, 36 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 24 часа.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Управление персоналом»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>- общие принципы управления персоналом;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 - 9</b> <b>ПК 1.7, 2.6, 2.7</b></p>
<p><b>ОП.08.</b> <b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература,</p>	<p><b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8</b></p>

	<p>интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 135 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 90 часов отводится на аудиторные занятия, 45 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 36 часа.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с <b>трудовым законодательством;</b></li> <li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности служащих;</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</li> <li>- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</li> </ul>	
<p><b>ОП.09.</b> <b>Безопасность жизнедеятельности</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Безопасность жизнедеятельности»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 102 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 68 часов отводится на аудиторные занятия, 34 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 38 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Безопасность жизнедеятельности»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, - принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и</li> </ul>	<p><b>ОК 1 - 9</b> <b>ПК 1.1 - 1.10,</b> <b>2.1 - 2.7</b></p>



	<p>поступления на нее в добровольном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul>	
<p><b>ОП.10</b> <b>Технические средства управления</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Технические средства управления»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 54 часа максимальной учебной нагрузки. Из них 36 часов отводится на аудиторные занятия, 18 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия - 12 часов.</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Технические средства управления»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать на различных современных технических средствах в офисе;</li> <li>- применять технические средства управления для оптимизации и повышения эффективности труда при работе с документами в офисе.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию современных технических средств управления;</li> <li>- условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; - принципы действия и конструктивные особенности различных средств управления, их технико-экономические характеристики;</li> <li>- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;</li> <li>- принципы организации работ с использованием технических средств.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 - 9</b></p>
<p><b>ОП.11</b> <b>Документная лингвистика</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины <b>«Документная лингвистика»</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 60 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 40 часов отводится на аудиторные занятия, 20 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия – 14 часов</p> <p>В результате изучения дисциплины <b>«Документная лингвистика»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять ошибки в документальных текстах;</li> <li>- устанавливать тип возникновения ошибок;</li> <li>- выбирать методы и инструменты исправления выявленных недочетов;</li> </ul>	<p><b>ОК 1 – 9</b></p>

	<p>- редактировать документные тексты;  - анализировать документные тексты с точки зрения нормативного аспекта;  - составлять деловые тексты с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов.</p> <p><b>знать:</b></p> <p>- специфику документной коммуникации;  - системные особенности и признаки документных текстов;  - принципы составления текста делового письма и современные тенденции их изменения.</p>	
<p><b>ОП 12. Информационное обеспечение профессиональной деятельности</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 81 час максимальной учебной нагрузки. Из них 54 часа отводится на аудиторные занятия, 27 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия – 20 часов</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ существующего уровня и состояния информационного обеспечения управления;</li> <li>– проектировать новые технологические процессы;</li> <li>– разрабатывать организационно-методические документы по информационному обеспечению управления;</li> <li>– управлять процессом разработки и внедрения информационных систем;</li> <li>– разрешать проблемы, связанные с внедрением автоматизированных информационных систем и особенно связанные с будущими пользователями информационных систем.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав и структуру унифицированных систем документации;</li> <li>– структуру и содержание проектной документации по формированию информационных систем;</li> <li>– методику проектирования, разработки и совершенствования информационных систем на базе новых информационных технологий;</li> <li>– современный уровень развития автоматизированных информационных систем, передовой отечественный и зарубежный опыт;</li> </ul> <p>основные тенденции и направления развития и совершенствования информационного обеспечения управления</p>	<p><b>ОК 1-9</b></p>
<p><b>ОП 13. Кадровое делопроизводство</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 120 часов максимальной учебной</p>	<p><b>ОК 1-9</b>  <b>ПК 1.5-1.7, 1.9, 1.10, 2.1, 2.3-2.5</b></p>

	<p>нагрузки. Из них 80 часов отводится на аудиторные занятия, 40 часов на самостоятельную работу студентов. Практические занятия – 16 часов</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– организовывать работу с кадровыми документами;</li> <li>– решать вопросы трудового законодательства, связанные с оформлением трудовых отношений.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы кадрового делопроизводства;</li> <li>– нормативную документацию, регламентирующую оформление трудовых отношений;</li> <li>– требования к составлению и оформлению кадровых документов;</li> <li>– характеристику и состав кадровой документации;</li> <li>– технологии документирования персональных данных;</li> <li>– организацию работы с документами в кадровой службе.</li> </ul>	
<p><b>ОП 14. Управление качеством</b></p>	<p>Рабочая программа учебной дисциплины «<b>Управление качеством</b>» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое обеспечение дисциплины.</p> <p>Программа предусматривает 96 часов максимальной учебной нагрузки. Из них 64 часа отводится на аудиторные занятия, 32 часа на самостоятельную работу студентов. Практические занятия – 28 часов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о системах менеджмента качества, метрологии, квалитетности стандартизации и сертификации систем управления и продукции/услуг;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи менеджмента качества, подходы к оценке затрат на качество.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать статистические методы контроля качества понимать практически применять методы оценки затрат на качество и инструмент повышения качества.</li> </ul>	<p><b>ОК 1-9</b></p>
<b>Профессиональные модули</b>		
<p><b>ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b></p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля <b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи модуля, место в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения модуля, объем и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое, кадровое обеспечение модуля.</p>	<p><b>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10</b></p>

	<p>Программа профессионального модуля предусматривает: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 570 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов; самостоятельной работы обучающегося – 190 часов; производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul>	
<p><b>ПМ.02</b> <b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b></p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля <b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи модуля, место в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения модуля, объем и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение (основная, дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое, кадровое обеспечение модуля.</p> <p>Программа профессионального модуля предусматривает: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 522 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 348 часов; самостоятельной работы обучающегося – 174 часа; производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- систему хранения и обработки документов.</li> </ul>	<p><b>ОК 1 - 9</b> <b>ПК 2.1 - 2.7</b></p>
<p><b>ПМ.03</b> <b>Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</b></p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля <b>ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</b> разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа включает в себя цель и задачи модуля, место в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требования к результатам освоения модуля, объем и виды учебной работы, содержание модуля, виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, информационное обеспечение (основная,</p>	<p><b>ОК 1 – 6</b> <b>ПК 3.1-</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения</p>

	<p>дополнительная литература, интернет-ресурсы), материально-техническое, кадровое обеспечение модуля.</p> <p>Программа профессионального модуля предусматривает: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 171 час, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов; самостоятельной работы обучающегося – 57 часов; учебной практики – 36 часов производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>- составлять документы различной степени сложности с учетом норм деловой речи, редактировать служебные документы;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами с использованием формуляров;</li> <li>- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, рассмотрение документов и передачу на исполнение, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>- систематизировать документы, формировать дела;</li> <li>- проводить текущее хранение документов, подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>- обеспечивать сохранность документов в организации;</li> <li>- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- рационально организовывать рабочее место;</li> <li>- соблюдать требования безопасности труда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>- технологии организации документооборота организации;</li> <li>- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- требования к обеспечению безопасности труда.</li> </ul>	<p>организации</p> <p><b>ПК 3.2 -</b> Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации,</p> <p><b>ПК 3.3 -</b> Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных,</p> <p><b>ПК 3.4 -</b> Вести картотеку учета прохождения документальных материалов,</p> <p><b>ПК 3.5 -</b> Осуществлять контроль за прохождением документов,</p> <p><b>ПК 3.6 -</b> Отправлять исполнительскую документацию адресатам с применением современных видов организационной техники,</p> <p><b>ПК 3.7 -</b> Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов,</p> <p><b>ПК 3.8 -</b> Формировать дела,</p> <p><b>ПК 3.9 -</b> Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации,</p> <p><b>ПК 3.10 -</b> Систематизировать и хранить документы</p>
--	--	--

		<p>текущего архива, <b>ПК 3.11</b> - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации, <b>ПК 3.12</b> - готовить и передавать документы на архивное хранение, <b>ПК</b> <b>3.13</b> - обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>
--	--	---