

# Аннотации к рабочим программам по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

## Оглавление

Социально-гуманитарный учебный цикл .....	
СГЦ.01 История России.....	2
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.....	3
СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности .....	4
СГЦ.04 Физическая культура.....	5
СГЦ.05 Основы финансовой грамотности.....	6
СГЦ.06 Основы бережливого производства .....	7
Общепрофессиональный цикл .....	
ОПЦ.01 Экономика организации .....	8
ОПЦ.02 Менеджмент .....	9
ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения .....	10
ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности.....	12
ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии .....	13
ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности .....	14
ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов .....	15
ОПЦ.08 Управление персоналом .....	16
Профессиональный цикл .....	
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации .....	17
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности .....	20
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	23

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **СГЦ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа;
- определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов; характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий;

- работать с историческими документами;

- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);

- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные даты и временные периоды отечественной истории;

- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории;

- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной истории;

- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;

- историческую обусловленность современных общественных процессов;

- традиционные ценности многонационального народа России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	56
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена</b>	2

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	124
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	30
самостоятельная работа	94
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **СГЦ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной 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; оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной 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; порядок и правила оказания первой помощи;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	80
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	14
самостоятельная работа	56
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **СГЦ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;
- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	148
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	36
самостоятельная работа	106
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

# Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины СГЦ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

## 1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

## 3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах;
- использовать банковские карты, электронные деньги;
- пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
- определять назначение видов налогов, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды и характеристики, роль кредита в личном финансовом плане;
- хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств;
- пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг; сферы применения различных форм денег; основные элементы банковской системы; виды платежных средств;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

## 4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	6
самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	



## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **СГЦ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

### 1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

### 3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы и концепцию бережливого производства;
- методы выявления, анализа и решения проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения эффективности;
- технологии внедрения улучшений;
- технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;
- систему подачи предложений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

### 4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	64
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ОПЦ.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций; планировать деятельность организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; выявлять резервы производства;
- определять основные направления и организационно-технические мероприятия по повышению эффективности производства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; механизмы формирования доходов; методики расчёта бизнес – плана.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**4. Объем ученой дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	108
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	8
самостоятельная работа	94
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена</b>	2



## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	108
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	34
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ОПЦ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**  
**И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

---

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
  - соблюдать служебный этикет;
  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
  - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
  - соблюдать этикет и основы международного протокола;
  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
  - определять необходимые источники информации;
  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
  - грамотно излагать свои мысли;
  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;
  - описывать значимость своей профессии (специальности);
  - применять стандарты антикоррупционного поведения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

- особенности социального и культурного контекста;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

#### 4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	58
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации: в сфере информационных и коммуникационных технологий; по защите информации и работе с обращениями граждан; в сфере информационной безопасности; в сфере организации деловой поездки; в сфере информации; в сфере делопроизводства; в сфере трудовых отношений; в сфере архивного дела; в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- требования охраны труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами архива организации;
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

**4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	108
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	92
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена</b>	2

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию информационных систем;
- виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;
- направления информатизации государственного управления;
- муниципальные информационные системы;
- документальные информационные системы;
- системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов;
- основные этапы и методы создания и организации компьютерных информационных систем управления;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	108
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	94
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

# Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

## **ОПЦ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.;
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	108
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	94
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	



## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

### **1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.**

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

### **3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

- выбирать технологию создания документа.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правил по охране труда и технике безопасности;
- правил организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
- правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	96
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
самостоятельная работа	86
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### 1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Управление персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла.

### 3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

### 4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	10
самостоятельная работа	56
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля  
ПМ.01. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО  
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**2. Место модуля в структуре основной профессиональной программы.**

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла.

**3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины.**

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
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения; правила русского языка и речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

#### 4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	474
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	56
самостоятельная работа	238
учебная практика	36
производственная практика	108
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю</b>	10

#### 5. Содержание обучения по профессиональному модулю.

##### МДК.01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.

- Тема 1. Понятия документационного обеспечения управления.
- Тема 2. Стандартизация процесса документирования.
- Тема 3.1 Документационное обеспечение трудовых отношений.
- Тема 3.2 Состав и правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД). Личные документы.
- Тема 4. Основы делопроизводства.
- Тема 5. Технология работы с документами.
- Тема 6. Информационные системы в обеспечении эффективного документооборота компании.

##### МДК.01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- Тема 1. Конституция РФ 1993 г. - базовый (основной) закон государства.
- Тема 2.1. Государственная служба в РФ.
- Тема 2.2. Технология прохождения государственной службы.
- Тема 2.3. Муниципальная служба в РФ.
- Тема 3. Труд и социальная защита.
- Тема 4. Административные правоотношения.

##### МДК.01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.

- Тема 1. Секретарь в структуре управления.
- Тема 2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря.
- Тема 3. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.
- Тема 4. Работа с посетителями.
- Тема 5. Подготовка командировок.
- Тема 6. Подготовка и обслуживание совещаний.
- Тема 7. Оборудование рабочего места.
- Тема 8. Профессиональная этика.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля  
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

---

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

**2. Место модуля в структуре основной профессиональной программы.**

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла.

**3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины.**

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

**иметь практический опыт:**

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

**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;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации: в области защиты персональных данных; в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; в области конфиденциальности информации; в сфере делопроизводства и архивного дела; в сфере делопроизводства;

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;

- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; правила систематизации и классификации документов;

- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) и по учёту архивных дел (документов);

- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов.

**4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	546
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	62
самостоятельная работа	280
учебная практика	36
производственная практика	108
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю</b>	10

**5. Содержание обучения по профессиональному модулю.**

МДК.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА.

Теоретические материалы:

Тема 1. История становления архивного дела.

Тема 2. Организация архивного дела, классификация документов Архивного фонда РФ.

Тема 3. Экспертиза ценности документов.

Тема 4. Описание дел и использование архивных документов.

Тема 5. Система научно-справочного аппарата и архивные путеводители, справочники.

Тема 6. Информационное право, как составляющая архивного законодательства.

Тема 7. Связь архивного права со смежными отраслями и архивное законодательство за рубежом.

Материалы к практическим занятиям:

Тема 1. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв.

Тема 2. Особенности архивов приказов XVIII-XIX вв.

Тема 3. Учет и хранение документов в архивах.

Тема 4. Технология хранения документов в архивах.

Тема 5. Каталогизация архивных документов.

Тема 6. Доступ к архивным документам.

Тема 7. Особенности технотронного и электронного архива.

Тема 8. Комплектование архива документами.

Тема 9. Планирование деятельности архива и работа с персоналом.

Тема 10. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами.

Тема 11. Развитие архивного дела в Омской области.



## МДК.02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

### Теоретические материалы:

- Тема 1. Развитие архивного дела и Архивный фонд Российской Федерации.
- Тема 2. Федеральное архивное агентство (Росархив).
- Тема 3. Организация документов Архивного фонда РФ.
- Тема 4. Научно-справочный аппарат архива.
- Тема 5. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.
- Тема 6. Ведомственные архивы (архивы организаций).
- Тема 7. Экспертиза ценности документов.
- Тема 8. Комплектование архива.
- Тема 9. Обеспечение сохранности архива.
- Тема 10. Организация документов в архиве организации.

### Материалы к практическим занятиям:

- Тема 1. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов.
- Тема 2. Развитие и становление муниципальных архивов Российской Федерации.
- Тема 3. История использования архивных документов.
- Тема 4. Учет документов в архивах и доступ к ним.
- Тема 5. Порядок приема-передачи документов: на постоянное хранение, при смене руководителя, при реорганизации.
- Тема 6. Архивная эвристика.
- Тема 7. Управление архивом.
- Тема 8. Особенности электронных архивов.
- Тема 9. Порядок уничтожения документов.

## МДК.02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ.

### Теоретические материалы:

- Тема 1. Научные основы российского архивоведения.
- Тема 2. Комплектование архивов документов.
- Тема 3. Хранение и учет архивных документов.
- Тема 4. Научно-справочный аппарат и использование документов архива.
- Тема 5. Маркетинг архивных документов и архивной информации.

### Материалы к практическим занятиям:

- Тема 1. Основные этапы становления архивного дела.
- Тема 2. Документ как основа состава и содержания архива.
- Тема 3. Материальные носители документов.
- Тема 4. Фондирование и структурирование архивных фондов.
- Тема 5. Использование архивных документов: история развития.
- Тема 6. Обеспечение сохранности архивных документов.

## МДК.02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

- Тема 1. История документа. Свойства носителей текста.
- Тема 2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.
- Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов при других видах работ.
- Тема 4. Архивная климатология.
- Тема 5. Хранение документов.
- Тема 6. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования.
- Тема 7. Проверка наличия и состояния архивных документов.
- Тема 8. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
- Тема 9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве.
- Тема 10. Основы консервации и реставрации документов.
- Тема 11. Применение современных информационных технологий в архивном деле..

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля**  
**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

---

**1. Область применения программы.**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

**2. Место модуля в структуре основной профессиональной программы.**

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла.

**3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины.**

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

**иметь практический опыт:**

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

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

**уметь:**

- оформлять реквизиты документов различных видов;
- составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета;

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- использовать профессиональную лексику
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи
- грамотно оформлять профессиональную документацию.

**знать:**

- нормативно-методическую базу современного делопроизводства
- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;

- нормы русского литературного языка;
- правила продуцирования текстов разных жанров
- языковые формулы официальных документов;
- приемы унификации языка служебных документов;
- правила оформления документов.

#### 4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	180
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
самостоятельная работа	102
производственная практика	36
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю</b>	8

#### 5. Содержание обучения по профессиональному модулю.

МДК.03.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ».

- Тема 1. Организация информационно-документационного обслуживания.
- Тема 2. Компьютер и организационная техника.
- Тема 3. Операционная система Microsoft Windows.
- Тема 4. Работа над документами в текстовом редакторе Word.
- Тема 5. Подготовка к составлению служебных документов.
- Тема 6. Техника редактирования документов в среде Word.
- Тема 7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
- Тема 8. Система электронных таблиц Microsoft Excel
- Тема 9. Система управления базами данных Microsoft Access
- Тема 10. Создание презентаций в среде PowerPoint
- Тема 11.1. Система электронной почты Outlook Express.
- Тема 11.2. Программы для сканирования и распознавания текста.
- Тема 11.3. Программы для преобразования документа в другой формат.
- Тема 11.4. Программы для сжатия данных.
- Тема 11.5. Автоматизированный перевод документов.
- Тема 11.6. Microsoft Publisher..