Аннотации

к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**ОГСЭ.01. основы философии**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Основы философии относятся к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1-9.

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Введение, философия как форма мышления.

Раздел 2. История философии. Развитие западноевропейской философии.

Раздел 3. Развитие русской философии.

Раздел 4. Философская антропология.

Раздел 5. Философия сознания.

Раздел 6. Философская гносеология.

Раздел 7. Объективный мир.

Раздел 8. Философия и духовная жизнь общества.

Раздел 9. Социальная философия.

**ОГСЭ.02. ИСТОРИЯ**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных, конфликтов в конце XX - начале XXI в.;
* основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
* назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
* о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1-9.

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Иностранный язык относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1-9.

**1.4. Содержание дисциплины**

Тема 1.1. О себе. Мои друзья

Тема 1.2. Спорт

Тема 1.3. Путешествия

Тема 1.4. Покупки

Тема 1.5. Транспорт в Лондоне

Тема 1.6. Праздники в США

Тема 1.7. Москва. РФ

Тема 1.8. Великобритания

Тема 1.9. США

Тема 1.10. Образование в Великобритании

Тема 1.11. Известные люди

Тема 1.12. Как написать письмо

Тема 1.13. Как заполнить анкету

Тема 1. 14. Защита окружающей среды

Тема 1.15. Компьютер. Интернет

**ОГСЭ.04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 2,3.

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и спорта.

Раздел 2. Легкая атлетика.

Раздел 3. Спортивные игры (баскетбол).

Раздел 4. Гимнастика.

Раздел 5. Лыжная подготовка.

Раздел 6. Конькобежная подготовка.

Раздел 7. Спортивные игры (волейбол).

Раздел 8. Туризм.

**ОГСЭ.05. КуЛЬТУРА РЕЧИ**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Культура речи относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

• анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

• проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

• извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

• применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

• соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

• соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

• связь языка и истории, культуры русского и других народов;

• смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

• основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

• орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1-4, 6,8.

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Язык и речь

Раздел 2. Фонетика

Раздел 3. Лексика и фразеология

Раздел 4. Словообразование

Раздел 5. Морфология

Раздел 6. Синтаксис и пунктуация

Раздел 7. Нормы русского правописания.

Раздел 8. Текст. Стили речи

**ЕН.01. МАТЕМАТИКА**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Математика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

применять основные методы интегрирования при решении задач;

применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач;

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1-6, ОК 9.

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Теория пределов.

Раздел 2. Дифференциальное исчисление.

Раздел 3. Интегральное исчисление.

Раздел 4. Элементы линейной алгебры

**ЕН.02. ИНФОРМАТИКА**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Информатика относятся к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

правила оформления документов на персональном компьютере;

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: [ОК](#sub_513) 4, [5](#sub_516), [9](#sub_519).

**1.4. Содержание дисциплины**

Радел 1. Операционная система Windows.

Раздел 2. Информационные технологии.

Раздел 3. Интернет. Технология WWW.

Раздел 4. Информационно-справочные системы.

**ЕН.03. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**1.1. 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.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Экологические основы природопользования относятся к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

особенности взаимодействия общества и природы;

природоресурсный потенциал России;

принципы и методы рационального природопользования;

правовые и социальные вопросы природопользования.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: [ОК 3](#sub_513), [6](#sub_516), [7](#sub_517), [9](#sub_519)

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Экология и природопользование.

Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования.

**ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Экономическая теория относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

общие положения экономической теории;

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 7., ПК 1.1 – 1.3

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Введение в экономическую теорию

Раздел 2. Общие проблемы экономической теории

Раздел 3. Микроэкономика

Раздел 4. Макроэкономика

**ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Экономика организации относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 7., ПК 1.1 – 1.3

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Технико-экономические показатели деятельности организации

Раздел 2. Основные микро- и макроэкономические категории и показатели. Порядок расчета

**ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Менеджмент относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 9., [ПК 1.1](#sub_5211), [1.2](#sub_5212), [1.4 - 1.8](#sub_5214), [2.4](#sub_5224), [2.5](#sub_5225)

**1.4. Содержание дисциплины**

Тема 1. Основные понятия и характерные черты современного менеджмента

Тема 2. Организация как система управления

Тема 3. Цикл менеджмента.

Тема 4. Планирование в системе менеджмента

Тема 5. Организация. Типы структур организации.

Тема 6. Мотивация и потребности.

Тема 7. Контроль в организации.

Тема 8. Система методов управления.

Тема 9. Процесс принятия решения.

Тема 10. Управление конфликтами и стрессами.

Тема 11. Руководство: власть и партнерство.

Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение.

Тема 13. Деловое общение.

**ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Государственная и муниципальная служба является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

**-** применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 8., [ПК 1.1](#sub_5211) – 1.8.

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Государственная служба как публично-правовой институт

Раздел 2. Государственная служба и государственные служащие

Раздел 3 Муниципальная служба и муниципальные служащие

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Иностранный язык (профессиональный) является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

- вести переговоры на иностранном языке;

В результаты освоение дисциплины обучающийся должен знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебной документации с иностранного языка.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 7., [ПК 1.1](#sub_5211) – 1.3.

**1.4. Содержание дисциплины**

Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании

Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании

Тема 1.3. Корпорации

Тема 1.4. Виды бизнеса в США

Тема 1.5. Слияние и объединение компаний

Тема 1.6. Директора и менеджеры

Тема 1.7. Секретари и их функции

Тема 1.8. Деловая этика

Тема 1.9. Ведение переговоров

Тема 1.10. Деловая корреспонденция

Тема 1.11. Резюме

Тема 1.12. Собеседование

Тема 1.13. Отбор кандидатов

Тема 2.1. Поиск работы

Тема 2.2.Письма

Тема 2.3.Факсы, телексы

Тема 2.4.Электронные письма

Тема 2.5.Письмо-запрос

Тема 2.6.Письмо-ответ на запрос

Тема 2.7.Письмо-предложение

Тема 2.8.Письмо-претензия

Тема 2.9.Письмо-урегулирование претензии

Тема 2.10.Письмо-приглашение

Тема 2.11.Письмо-поздравление

Тема 2.12. Письмо-соболезнование

Тема 2.13. Письмо-благодарность

Тема 2.14. Письмо – заказ

Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа

Тема 2.16. Повторение пройденных тем.

**ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональная этика и психология делового общения является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 8., [ПК 1.2 - 1.6](#sub_5212), [1.8](#sub_5218).

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Профессиональный этикет

Раздел 2. Психология делового общения

**ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Управление персоналом является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 9., [ПК 1.7, 2.6, 2.7](#sub_5212)

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Основы управления персоналом

Раздел 2. Планирование. Привлечение и отбор персонала

Раздел 3. Адаптация персонала и управление карьерой

Раздел 4 Обучение и развитие персонала

Раздел 5. Управление мотивацией персонала

Раздел 6. Организация, нормирование и оплата труда персонала

Раздел 7. Оценка и аттестация персонала

Раздел 8. Управление конфликтами

Раздел 9. Кадровая политика и формирование стабильного персонала

Раздел 10 Роль организационной культуры в управлении персоналом

Раздел 11. Психологическая и этическая культура руководителя

Раздел 12. Технология управления персоналом

Раздел 13. Социально-психологические основы управления персоналом

Раздел 14. Деловое общение

Раздел 15. Этикет и эстетика внешнего облика руководителя

**ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

защищать свои права в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5);

использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

права и обязанности служащих;

законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. – ОК 7., [[ПК 1.1](#sub_5211), [1.2](#sub_5212), [1.4](#sub_5214),[1.5](#sub_5215), [1.7](#sub_5217), [1.8](#sub_5218)](#sub_5212)

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности

Раздел 2. Правоотношения как основа профессиональной деятельности

Раздел 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений

Раздел 4. Основные направления административно-правового регулирования профессиональной деятельности документоведа и архивиста

Раздел 5. Трудовое право и право социального обеспечения

Раздел 6. Юридическая ответственность в сфере профессиональной деятельности документоведа и архивиста

**ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.**

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Безопасность жизнедеятельности является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины [ОК 1 - 9](#sub_511), [ПК 1.1 - 1.10](#sub_5211), [2.1 - 2.7](#sub_5221)

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Гражданская оборона

Раздел 2. Основы военной службы

Раздел 3. Основы медицинских знаний

**ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Информационные технологии в профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной (вариативной) профессионального цикла.

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов;
* профессионально осуществлять компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
* составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;
* пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов
* выполнять поиск информации по специальности с помощью поискового сервера в сети Интернет;
* создавать, отправлять и получать сообщения по электронной почте в сети Интернет, прикреплять файлы и отправлять по почте;
* самостоятельно выбирать оптимальный алгоритм поиска в СПС Гарант в процессе решения конкретной профессиональной задачи;
* работать с почтой по сети учреждения и в сети Интернет при помощи программы Microsoft Outlook, планировать свою профессиональную деятельность;
* оформлять визитки, буклеты в программе Microsoft Publisher.
* создавать процессы и задачи при работе с входящими, внутренними, исходящими документами в программе 1С: Документооборот ПРОФ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера
* основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
* правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.
* компьютерные сети;
* Технологии WWW, программы браузеры;
* интерфейс программы СПС Гарант, принципы работыс системой;
* элементы интерфейса и папки программы Microsoft Outlook;
* интерфейс программы Microsoft Publisher и методы работы с ней;
* пользовательский интерфейс, инструментарии, справочники, формирование различных видов документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 4., ОК 5., ОК 9., [[ПК](#sub_5211) 2.2](#sub_5212)

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1.Организация компьютерной обработки документов

Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры

Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word.

Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов

Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL

Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет

Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант

Раздел 8. Программа Microsoft Publisher

Раздел 9. Программа Microsoft Outlook

Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0

**ОП.11 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ**

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Технические средства управления в офисе является общепрофессиональной дисциплиной (вариативной) профессионального цикла

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;
* составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
* производить копирование и оперативное размножение документов;
* использовать средства обработки документов;
* применять на практике средства хранения и поиска документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* средства документирования информации;
* средства копирования и оперативного размножения документов;
* средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов;
* средства передачи информации;
* общие правила работы с различными средствами управления в офисе;
* типы средств управления и их классификацию;

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 1. - ОК 9., [[ПК](#sub_5211) 1.1., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.8..](#sub_5212)

**1.4. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Технические средства управления в офисе

Раздел 2. Средства составления и изготовления текстовых документов

Раздел 3. Средства копирования и оперативного размножения документов

Раздел 4. Средства обработки, транспортировки и хранения документов

Раздел 5. Современные средства телекоммуникации и связи

**ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**1.1 Область применения программы:**

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

**-** нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности

**-** основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1-1.10, ОК 1. – ОК 9.

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Раздел 2. МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Раздел 3. МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания.

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1 Область применения программы:**

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 2.1-2.7, ОК 1. – ОК 9.

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Раздел 2. МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Раздел 3. МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения

Раздел 4. МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**1.1 Область применения программы:**

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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:**

**-** подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

**знать:**

**-** нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности

**-** основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (Организация производственной деятельности секретаря), должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1-1.10, ОК 1. – ОК 9.

**1.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. МДК 03.01 Организация производственной деятельности секретаря