

# АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

| Код ПК, ОК | Умения  | Знания  |
|------------|---|---|
| ОК 1-9     | - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. | - основные категории и понятия философии;<br>- роль философии в жизни человека и общества;<br>- основы философского учения о бытии;<br>- сущность процесса познания;<br>- основы научной, философской и религиозной картин мира;<br>- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;<br>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.02. ИСТОРИЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ОК 1-9     | - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире<br>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. | - основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;<br>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-начале XXI вв.;<br>- основные процессы (интеграционный, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;<br>- назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и основные направления их деятельности;<br>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ОК 1-9     | - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;<br>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. | - лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. |

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ):** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

| <b>Код<br/>ПК, ОК</b> | <b>Умения</b>  | <b>Знания</b>   |
|-----------------------|--|---|
| ОК 2, 3               | - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. | - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>- основы здорового образа жизни. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.01. МАТЕМАТИКА

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

| Код ПК, ОК | Умения  | Знания   |
|------------|---|--|
| ОК 1-6, 9  | <ul style="list-style-type: none"><li>– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;</li><li>– применять основные методы интегрирования при решении задач;</li><li>– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– основные понятия и методы математического анализа;</li><li>– основные численные методы решения прикладных задач.</li></ul> |

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02. ИНФОРМАТИКА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ОК 1, 4, 9 | <ul style="list-style-type: none"><li>– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);</li><li>– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li><li>– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</li><li>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li><li>– правила оформления документов на персональном компьютере.</li></ul> |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

| Код ПК, ОК    | Умения  | Знания   |
|---------------|---|--|
| ОК 3, 6, 7, 9 | - ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования. | - особенности взаимодействия общества и природы;<br>- природоресурсный потенциал России;<br>принципы и методы рационального природопользования;<br>- правовые и социальные вопросы природопользования. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации).

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК           | Умения  | Знания   |
|----------------------|---|--|
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.3 | - ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях. | - закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;<br><br>- общие положения экономической теории. |



# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Экономика организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации).

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК           | Умения   | Знания  |
|----------------------|--|---|
| ОК 1-7<br>ПК1.1-1.3. | - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации. | - основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК                                    | Умения  | Знания   |
|---|---|--|
| ОК 1-9<br>ПК 1.1,1.2,<br>1.4-1.8, 2.4,<br>2.5 | - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. | - характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;<br>- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.04. Государственная и муниципальная служба входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК                | Умения   | Знания  |
|---------------------------|--|---|
| ОК 1 -8<br>ПК 1.1-<br>1.8 | - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе. | - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;<br>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;<br>- организационно-правовые формы государственного аппарата управления. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для подготовки специалистов среднего звена (далее ССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК          | Умения   | Знания  |
|---------------------|--|---|
| ОК 1-7, ПК1.1.-1.3. | - работать профессиональными текстами на иностранном языке;<br>- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;<br>- вести переговоры на иностранном языке. | - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;<br>- особенности перевода служебных документов с иностранного языка. |

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации).

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК                      | Умения   | Знания   |
|---------------------------------|--|--|
| ОК 01-8<br>ПК 1.2.-<br>1.6; 1.8 | - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. | - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;<br>- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа дисциплины ОП.07. Управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.07. Управление персоналом входит в профессиональный учебный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной обязательной части циклов ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное управление и архивоведение.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения учебной дисциплины:

| Код ПК, ОК                | Умения  | Знания   |
|---------------------------|---|--|
| ОК 1-9, ПК 1.7, 2.6, 2.7. | - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;<br>- эффективно управлять трудовыми ресурсами. | - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;<br>- организационную структуру службы управления персоналом;<br>- общие принципы управления персоналом;<br>- принципы организации кадровой службы; – психологические аспекты управления;<br>- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

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

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК                                  | Умения  | Знания   |
|---|---|--|
| ОК 1-7<br>ПК 1.1,1.2, 1.4, 1.5,<br>1.7, 1.8 | - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством,<br><br>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; | - права и обязанности служащих;<br>- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;<br>- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.) по программе базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности может быть использована в основном дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) повышения квалификации и переподготовки кадров в области организации и проведения работ, обеспечивающих сохранность общего имущества многоквартирного дома в течение нормативного срока его службы, комфортные и безопасные условия проживания граждан; решения вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в этом доме.

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.09. Безопасность жизнедеятельности входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

| Код ПК, ОК                             | Умения   | Знания   |
|--|--|--|
| ОК 1-9<br>ПК 1.1-<br>1.10, 2.1-<br>2.7 | <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li><li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li><li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li><li>- применять первичные средства пожаротушения;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li><li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li></ul> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы,</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на неё в добровольном порядке;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul> |
|--|--|---|

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПВ.10. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОПВ.10 Документирование трудовых отношений является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОПВ.10 Документирование трудовых отношений входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам, разработана за счет вариативной части.

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

| Код ПК,<br>ОК                         | Умения  | Знания   |
|---------------------------------------|---|--|
| ОК 1-9,<br>ПК1.5-<br>1.7, 2.6,<br>2.7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам;</li> <li>- составлять локальные нормативные акты в работе с кадрами;</li> <li>- оформлять документы, создаваемые в процессе работы с кадрами;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам.</li> <li>- определять по нормативной базе состав обязательных документов, формируемых при найме, переводе и увольнении;</li> <li>- комплектовать документы для личных дел в соответствии с правовыми актами РФ;</li> <li>- работать с персональными данными работников.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования трудовых отношений;</li> <li>- регламентируемый правовыми актами РФ порядок документального оформления приема на работу и увольнения с нее, иных кадровых процедур, оформляемых в процессе работы;</li> <li>- основные понятия в сфере документирования трудовых правоотношений в Российской Федерации;</li> <li>- состав и порядок оформления документов, составляемых в работе с кадрами;</li> <li>- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения;</li> <li>- общее кадровое документирование;</li> <li>- работу кадровых служб, ее организацию, обязанности и ответственность;</li> <li>- особенности работы с персональными данными и порядок ведения личных дел.</li> </ul> |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПВ.11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

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

При реализации рабочей программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки

**специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОПВ.11 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам, разработана за счет вариативной части.

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

| Код ПК, ОК         | Умения  | Знания   |
|--------------------|---|--|
| ОК 4,5,9<br>ПК 2.2 | - 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». | - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;<br>- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;<br>- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;<br>- правила оформления документов на персональном компьютере. |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. 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 (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

| Код ПК, ОК | Наименование общих компетенций   |
|------------|--|
| ОК 1.      | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  |
| ОК 2.      | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.      | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4.      | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.      | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6.      | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7.      | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8.      | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9.      | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |
| ПК 1.1.    | Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей  |
| ПК 1.2.    | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.   |
| ПК 1.3.    | Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.  |
| ПК 1.4.    | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.   |
| ПК 1.5.    | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.  |
| ПК 1.6.    | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.                           |
| ПК 1.7.    | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.                            |
| ПК 1.8.    | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.  |
| ПК 1.9.    | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.   |
| ПК 1.10.   | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.                                |

## 1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Иметь практический опыт:</b> | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  |
| <b>Уметь:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li><li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li><li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li><li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</li></ul> |
| <b>Знать:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li><li>- основные правила хранения и защиты служебной информации.</li></ul>   |

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

| Код ПК, ОК | Наименование общих компетенций   |
|------------|--|
| ОК 1.      | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  |
| ОК 2.      | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.      | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4.      | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.      | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6.      | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7.      | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8.      | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9.      | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |
| ПК 2.1.    | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.   |
| ПК 2.2.    | Вести работу в системах электронного документооборота.   |
| ПК 2.3.    | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.   |
| ПК 2.4.    | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).  |
| ПК 2.5.    | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.   |
| ПК 2.6.    | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.   |
| ПК 2.7.    | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.           |

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по документационному обеспечению управления и архивоведению при наличии среднего (полного) общего образования, профессионального образования по

смежным специальностям, а также может быть использована для программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.

## 1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Иметь практический опыт:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</li></ul>   |
| <b>Уметь:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li><li>- работать в системах электронного документооборота;</li><li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li><li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li><li>-</li></ul> |
| <b>Знать:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li><li>- систему хранения и обработки документов.</li></ul>  |

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля— является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

| <b>Код ПК, ОК</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>   |
|-------------------|---|
| ОК 1.             | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| ОК 2.             | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  |
| ОК 3.             | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   |
| ОК 4.             | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |
| ОК 5.             | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 6.             | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  |
| ОК 7.             | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   |
| ОК 8.             | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.   |
| ОК 9.             | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   |
| ПК 3.1.           | Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.   |
| ПК 3.2.           | Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники |
| ПК 3.3.           | Выполнять машинописные работы различной степени сложности.  |



Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по документационному обеспечению управления и архивоведению при наличии среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным специальностям, а также может быть использована для программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.

## 1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Иметь практический опыт:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы на клавиатуре со знанием клавиш и их назначения;</li> <li>- ввода текста на компьютере с соблюдением основных правил;</li> </ul>   |
| <b>Уметь:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;</li> <li>- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;</li> <li>- производить качественно и быстро компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;</li> </ul>   |
| <b>Знать:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;</li> <li>- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;</li> <li>- машинопись;</li> <li>- правила орфографии и пунктуации;</li> <li>- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе работы;</li> <li>- порядок расположения материала при печатании различных документов;</li> <li>- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;</li> <li>- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;</li> <li>- правила пользования приемно-переговорными устройствами;</li> <li>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- основы законодательства о труде;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul> |