

**Аннотация к рабочим программам
по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"**

Индекс	Наименование УД, ПМ	Краткая аннотация
ОГСЭ. 00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; 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.
ОГСЭ.02	История	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла 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; знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные интеграционные процессы поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (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;
ОГСЭ.03	Иностранный язык	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла 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; знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
ЕН.01	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
		1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла 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; знать: основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач;
ЕН.02.	Информатика	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла 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; 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 \\
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; знать: особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования.
П.00	Профессиональный учебный цикл	

ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01.	Экономическая теория	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; знать: закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории;
ОП.02.	Экономика организации	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
ОП.03.	Менеджмент	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; знать: характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; 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;
ОП.07.	Управление персоналом	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами; 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
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

	деятельности	В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; 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;
: ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим; знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОП.10	Редактирование служебных документов	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: определять значимость дисциплины в овладении специальностью; анализировать языковые единицы с точки зрения

		правильности, точности и уместности их употребления в официально-деловом стиле; создавать устный и письменный тест официально-делового стиля; анализировать фактический материал; различать и сопоставлять доказательства, определения; составлять и редактировать различные элементы текста служебных документов с учётом общих и композиционных требований. знать: задачи и содержание дисциплины; особенности употребления языковых единиц в официально-деловом стиле; специфику письменных и устных форм деловой информации; композиционные особенности документа; основные виды и технику правки текста; логические основы редактирования; основные правила применения корректурных знаков при редактировании текста документа
ОП.11	Деловой этикет	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: давать характеристику основным этикетным качествам человека, применять правила соблюдения этикета в общественных местах; выявлять характерные особенности имиджа человека, определять личностную стилистическую и колористическую типизацию и подбирать соответствующий стиль персонального образа, соблюдать этикетные правила вербального и невербального общения; применять правила этикета по стилю и оформлению различных видов письменного делового общения, при разрешении конфликтных ситуаций, составлять алгоритм телефонного разговора при различных деловых ситуациях; определять декоративное и цветовое оформление офисных помещений, соблюдая правила этикета служебных помещений; действовать в различных жизненных ситуациях в рамках и по правилам гостевого этикета, применять полученные знания по основам столового и подарочного этикета на практике; давать понятие деловому протоколу и международному этикету, определять на основе правил делового этикета и национальных традиций особенности приёма иностранных гостей, соблюдать (условно) правила делового этикета при организации деловых командировок в другие страны. знать: определения и сущность основных терминов и понятий дисциплины; общую характеристику основных женских стилей, основные этикетные требования к одежде и внешнему облику делового мужчины и женщины; этикетные правила вербального и невербального общения, принципы, виды, формы, составные элементы приветствия, представления, титулирования, обращения, извинения, правила комплимента и критики; правила служебных отношений между коллегами, руководителем и подчинёнными, мужчиной и женщиной, с клиентами; этикетные способы и правила поведения в конфликтных ситуациях, разрешение конфликтов; правила делового этикета к выступлению на различных конференционных мероприятиях, правила этикета по телефону, правила делового этикета по стилю и оформлению различных видов письменного делового общения; этикетные критерии оценки эффективности организации рабочих мест; эстетические и гигиенические требования к составляющим средового имиджа; функции, главные принципы, нормы и правила дипломатического протокола, национальные особенности делового общения и этикета разных стран; особенности приёма иностранных гостей.
ОП.12	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: организовывать автоматизированное рабочее место документоведа в соответствии с комплексом выполняемых

		работ; применять теоретические знания и практические навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности документоведа; использовать программный инструментарий компьютерных технологий (программные продукты, комплексы, информационные ресурсы и пр.). знать: классификацию информационных технологий, тенденции их развития и конкретные реализации, в том числе в профессиональной области, а также влияние на успех в профессиональной деятельности; современное состояние информационных технологий; источники и способы получения профессионально значимой информации; основные принципы, методы, программно-технологические и производственные средства обработки данных (сбор, систематизация, хранение, защита, передачи, обработка и вывод) в профессиональной деятельности; прикладное программное обеспечение; проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ;
ОП.13	Основы учебно-исследовательской деятельности	1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС. 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен: уметь: выделять проблемы, определять тему исследования, доказывать её актуальность; выстраивать методологический аппарат исследования; определять логику исследования и подбирать исследовательские методы; фиксировать изученный материал, систематизировать и оформлять его в соответствии с требованиями; составлять развёрнутую программу экспериментальной работы; интерпретировать и представлять результаты исследования; анализировать процедуру защиты ВКР. знать: методологические и методические основы исследовательской деятельности; особенности, виды и логику учебно-исследовательской деятельности студентов; технологию исследовательской работы.
Профессиональные модули		
ПМ 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Область применения программы: Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок 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. 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.
ПМ 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Область применения программы: Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): 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, табели и другие 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. 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.
ПМ 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Область применения программы: Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники ПК 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности ПК 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения ПК 3.5. Организовывать рабочее место секретаря 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: • использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; • использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; уметь: • конструировать различные виды бланков служебных документов; • составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; • определять нормы времени на машинописные работы; • использовать организационную технику в профессиональной деятельности; • правильно употреблять корректурные знаки; • обеспечивать качество выполняемых работ; знать: • единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

		• виды и составы бланков служебных документов, требования к их конструированию; • основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; • современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; • «слепой» десятипальцевый метод печати; • требования к качеству выполняемых работ;
--	--	--