

**Аннотации на рабочие программы учебных дисциплин и
профессиональных модулей по специальности
46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(Базовый уровень)**

Обязательная часть циклов ППСЗ

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ 01 Основы философии

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ 02 История

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированный зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ 03 Иностранный язык

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

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

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 189 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированный зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ 04 Физическая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в общий гуманитарный и социально экономический учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;
самостоятельной работы обучающегося 126 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированный зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН 01 Математика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате изучения обязательной части 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН 02 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- работать с современными операционными системами;
- работать с текстовыми редакторами,
- работать с табличными процессорами,
- работать с системами управления базами данных,
- работать с программами подготовки презентаций,
- информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 192 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 128 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 64 часа.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН 03 Экологические основы природопользования

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Профессиональный учебный цикл

Общепрофессиональные дисциплины

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 01 Экономическая теория

1.1. Область применения рабочей программы.

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке студентов очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

Итоговая аттестация в форме *экзамена*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 02 Экономика организации

1.3. Область применения рабочей программы.

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

1.4. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

Итоговая аттестация в форме *экзамена*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 03 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Итоговая аттестация в форме *экзамена*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 04 Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 05 Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (Английский) (Профессиональный)» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной 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.

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 142 часа;
самостоятельной работы обучающегося 71 час.

Итоговая аттестация в форме *экзамена*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 06 Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 07 Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 132 часа;
самостоятельной работы обучающегося 66 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 09 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы: входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 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 экстренных 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 неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачёта*

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП 10 Основы предпринимательской деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины введена в рамках вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области геодезии и картографии при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный учебный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

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

- выбирать организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать управленческие решения;
- собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках;
- осуществлять планирование производственной деятельности;
- проводить презентации.

знать:

- алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса в соответствии с выбранными приоритетами;
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;
- состояние экономики и предпринимательства в Ростовской области;
- потенциал и факторы, благоприятствующие развитию малого и среднего бизнеса, кредитование малого бизнеса;
- теоретические и методологические основы организации собственного дела.

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*

Профессиональные модули

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена 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 соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 и анализировать содержание нормативные правовые акты, регламентирующих управленческую деятельность;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –606 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 534 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 356 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 178 часов;
учебной практики – 72 часа.

Модуль содержит четыре зачетные единицы:

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

УП.01.01 Учебная практика

**По итогам изучения профессионального модуля проводится экзамен
квалификационный**

Аннотация рабочей 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 ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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):**

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
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 должности «Делопроизводитель» в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального 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.

1.3. Количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего - 738 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 702 часа, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 468 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося - 234 часа;
- учебной практики – 36 часов.

Модуль содержит пять зачетных единиц:

- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
- МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
- УП.02.01 Учебная практика

**По итогам изучения профессионального модуля проводится экзамен
квалификационный**

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 267 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 159 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 106 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 53 часа;
учебной практики – 36 часов
производственной практики – 72 часа.

Модуль содержит три зачетные единицы:

УП.03.01 Учебная практика

ПП.03.01 Производственная практика

**По итогам изучения профессионального модуля проводится экзамен
квалификационный**