



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

**КОМПЛЕКТ АННОТАЦИЙ  
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2023

## Перечень аннотаций учебных дисциплин и профессиональных модулей

1. ООД.01 Русский язык
2. ООД.02 Литература
3. ООД.03 Математика
4. ООД.04 Иностранный язык
5. ООД.05 Информатика
6. ООД.06 Физика
7. ООД.07 Химия
8. ООД.08 Биология
9. ООД.09 История
10. ООД.10 Обществознание
11. ООД.11 География
12. ООД.12 Физическая культура
13. ООД.13 Основы безопасности жизнедеятельности
14. ООД.14 Введение в специальность
15. ООД.15.01 Родной язык
16. ООД.15.02 Родная литература
17. ООД.16.01 Основы предпринимательства
18. ООД.16.02 Финансовая культура
19. СГЦ.01 История России
20. СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
21. СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности
22. СГЦ.04 Физическая культура
23. СГЦ.05 Основы бережливого производства
24. СГЦ.06 Основы финансовой грамотности
25. ОПЦ.01 Экономика организации
26. ОПЦ.02 Менеджмент
27. ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения
28. ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности
29. ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии
30. ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности
31. ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов
32. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
33. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
34. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ  
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
ООД.01 Русский язык**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.01 Русский язык является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 06.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Особенности социального и культурного контекста
	Проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по (специальности)

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	114
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	68

лабораторные работы	
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>18</b>

## 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

### Раздел 1. Роль языка в обществе

Тема 1.1. Русский язык в современном мире

### Раздел 2. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография

Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия

Тема 2.2. Графика, орфография

### Раздел 3. Лексика и фразеология

Тема 3.1. Слово в лексической системе языка

Тема 3.2. Русская лексика с точки зрения ее происхождения и употребления

Тема 3.3. Активный и пассивный словарный запас. Словари русского языка

Тема 3.4. Фразеология

Тема 3.5. Лексические нормы

### Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография

Тема 4.1. Морфемика, словообразование

Тема 4.2. Способы словообразования

Тема 4.3. Орфография

### Раздел 5. Морфология и орфография

Тема 5.1. Имя существительное

Тема 5.2. Имя прилагательное

Тема 5.3. Местоимение

Тема 5.4. Имя числительное

Тема 5.5. Правописание глаголов

Тема 5.6. Правописание причастий, деепричастий

Тема 5.7. Наречие

Тема 5.8. Правописание предлогов

Тема 5.9. Правописание союзов

Тема 5.10. Правописание частиц, междометий и звукоподражаний

Тема 5.11. Самостоятельные и служебные части речи

### Раздел 6. Синтаксис и пунктуация

Тема 6.1. Словосочетание

Тема 6.2. Простое предложение

Тема 6.3. Осложненное простое предложение

Тема 6.4. Предложения с обособленными и уточняющими членами

Тема 6.5. Вводные слова и предложения

Тема 6.6. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи

Тема 6.7. Знаки препинания в сложносочиненном предложении

Тема 6.8. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении

Тема 6.9. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.

Тема 6.10. Знаки препинания в простом и сложном предложении

### Раздел 7. Язык и речь. Функциональные стили речи

Тема 7.1. Язык и речь

Тема 7.2. Функционально-смысловые типы речи

Тема 7.3. Разговорный стиль речи

Тема 7.4. Научный стиль речи

Тема 7.5. Художественный стиль речи

Тема 7.6. Публицистический стиль речи

Тема 7.7. Официально-деловой стиль  
 Тема 7.8. Текст как произведение речи  
 Тема 7.9. Информационная переработка текста

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
 ООД.02 Литература**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.02 Литература является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 06.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста
		Правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Описывать значимость своей	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Значимость профессиональной деятельности по специальности ( )

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	94
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
В т.ч.:	
теоретическое обучение	64
лабораторные занятия	
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

### Раздел 1. Русская литература второй половины XIX века

- Тема 1.1. Введение. А.Н.Островский. Очерк жизни и творчества  
Тема 1.2. Идеино-художественное своеобразие драмы А.Н. Островского «Гроза»  
Тема 1.3. И.А. Гончаров. Художественное своеобразие романа «Обломов»  
Тема 1.4. И.С.Тургенев. Свообразие романа «Отцы и дети»  
Тема 1.5. Н. С. Лесков. Повесть «Очарованный странник»  
Тема 1.6. М. Е. Салтыков-Щедрин. Свообразие «История одного города»  
Тема 1.7. Ф.М. Достоевский. Свообразие романа «Преступление и наказание»  
Тема 1.8. Л.Н. Толстой. Жизненные искания и творческий путь. Анализ романа-эпопеи. «Война и мир»  
Тема 1.9. Жизнь и творчество А.П. Чехова  
Тема 1.10. Лирика Ф.И. Тютчева и А.А. Фета  
Тема 1.11. Н.А. Некрасов. Основные темы и идеи лирики. Анализ поэмы «Кому на Руси жить хорошо»

### Раздел 2. Зарубежная литература XIX века

- Тема 2.1. Зарубежная литература XIX века

### Раздел 3. Русская литература рубежа веков

- Тема 3.1. Общая характеристика культурно-исторического процесса рубежа XIX- XX века  
Тема 3.2. И.А.Бунин. Свообразие рассказов  
Тема 3.3. А.И.Куприн. Свообразие повести «Гранатовый браслет»  
Тема 3.4. М.Горький. Свообразие пьесы «На дне»  
Тема 3.5. Жизнь и творчество А.Блока. Поэма «Двенадцать»  
Тема 3.6. С. А. Есенин. Основные темы творчества  
Тема 3.7. В. В. Маяковский. Основные темы творчества

### Раздел 4. Литература 30–40 годов XX века

- Тема 4.1. Лирика О.Э. Мандельштама. Лирика М.И. Цветаевой  
Тема 4.2. А. П. Платонов. Характерные черты времени в повести «Котлован»  
Тема 4.3. М. А. Булгакова. Роман «Мастер и Маргарита»  
Тема 4.4. М.А.Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»  
Тема 4.5. Б. Пастернак. Особенности лирики

### Раздел 5. Литература периода Великой Отечественной войны и послевоенных лет

- Тема 5.1. Деятели литературы и искусства на защите Отечества  
Тема 5.2. Поэзия о Великой Отечественной войне  
Тема 5.3. А.А.Ахматова. Поэма «Реквием»  
Тема 5.4. А.Т. Твардовский. Обзор творчества

### Раздел 6. Литература 50-80-х годов.

- Тема 6.1. Общественно-культурная обстановка в стране во второй половине XX века. Новые тенденции в литературе  
Тема 6.2. А. И. Солженицын. «Один день Ивана Денисовича»  
Тема 6.3. В.Т.Шаламов. «Колымские рассказы»

- Тема 6.4. В. Шукшин. Художественные особенности прозы  
 Тема 6.5. Актуальные и вечные проблемы в повести В. Распутина «Прощание с Матерой»  
 Тема 6.6. Стилевые искания поэзии Н. М. Рубцова и И. Бродского.  
**Раздел 7. Проза, поэзия и драматургия второй половины XX – начала XXI века**  
 Тема 7.1. Проза второй половины XX века - начала XXI века  
 Тема 7.2. Поэзия второй половины XX века – начала XXI века  
 Тема 7.3. Драматургия второй половины XX века – начала XXI века  
 Тема 7.4. Современный литературный процесс  
**Раздел 8. Зарубежная проза, поэзия и драматургия XX века**  
 Тема 8.1. Зарубежная литература XX века

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
 ООД.03 Математика**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.03 Математика является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	определять этапы решения задачи;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	составлять план действия;	структуру плана для решения задач;
	определять необходимые ресурсы;	
ОК 02	определять задачи для поиска информации;	приемы структурирования информации;
	определять необходимые источники информации;	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	
выделять наиболее значимое в перечне информации;	
оценивать практическую значимость результатов поиска;	
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	174
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	14
в т.ч.:	
теоретическое обучение	70
лабораторные занятия	
практические занятия	86
Курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	18

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Алгебра

Тема 1. Введение

Тема 1.1. Развитие понятия о числе

Тема 1.2. Корни, степени, логарифмы

Тема 1.3. Уравнения и неравенства

Тема 1.4. Основы тригонометрии

Тема 1.5. Функции, их свойства и графики

#### Раздел 2. Начала математического анализа

Тема 2.1. Предел последовательности и производная

Тема 2.2. Первообразная и интеграл

#### Раздел 3. Геометрия

Тема 3.1. Координаты и векторы

Тема 3.2. Прямые и плоскости в пространстве

Тема 3.3. Многогранники

Тема 3.4. Тела и поверхности вращения

#### Раздел 4. Комбинаторика и теория вероятностей

Тема 4.1. Элементы комбинаторики

Тема 4.2. Элементы теории вероятностей и математической статистики



**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ООД.04 Иностранный язык**  
**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.04 Иностранный язык является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Уо 06.01-Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Уо 06.02- описывать значимость своей специальности

Уо 06.03- применять стандарты антикоррупционного поведения

Уо 09.01- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Уо 09.02- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

Уо 09.03- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

Уо 09.04- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

Уо 09.05- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

Уо 09.06- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Зо 06.01- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

Зо 06.02- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Зо 06.03- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Зо 09.01-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

Зо 09.02- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Зо 09.03- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Зо 09.04- особенности произношения

Зо 09.05- правила чтения текстов профессиональной направленности

<b>Код</b>	<b>формулировка компетенций</b>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	116
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	116
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Вводный курс

Введение.

Тема 1 Описание человека. Общение с друзьями. Семья

Тема 2. Описание жилища и учебного заведения. Распорядок дня студента колледжа

Тема 3. Хобби, досуг, путешествия

#### Раздел 2. Основной курс

Тема 4. Спорт. Здоровый образ жизни. Магазины и покупки

Тема 5. Обычаи и традиции России и англоговорящих стран

Тема 6. Жизнь в городе и деревне. Гостиницы

Тема 7. Профессионально ориентированные темы

Тема 8. Выдающиеся исторические события, личности и памятники России

### Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ООД.05 Информатика

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.05 Информатика является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания

ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Определять этапы решения задачи	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Составлять план действия	Структуру плана для решения задач
	Определять необходимые ресурсы	
	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Реализовывать составленный план	
	Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	Определять задачи для поиска информации	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Определять необходимые источники информации	Приемы структурирования информации
	Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Выделять наиболее значимое в перечне информации	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	Использовать современное программное обеспечение	
	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	152
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	2
лабораторные работы	
практические занятия	132
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>2</b>

## 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

### Раздел 1. Информационная деятельность человека

Тема 1.1. Информатика. Информационное общество.

Тема 1.2. Деятельность в сети Интернет

Тема 1.3. Правовые нормы и правонарушения в информационной сфере.

Тема 1.4. Социальная информатика.

### Раздел 2. Информация и информационные процессы

Тема 2.1. Понятие информация. Меры информации.

Тема 2.2. Представление информации в системах счисления

Тема 2.3. Элементы комбинаторики, теории множеств, математической логики.

Тема 2.4. Математическое моделирование

Тема 2.5. Алгоритм: понятие, виды и свойства.

Тема 2.6. Языки программирования

### Раздел 3. Информационно-коммуникационные технологии

Тема 3.1. Компьютерные сети

Тема 3.2. Разработка веб-сайтов

Тема 3.3. Аппаратное и программное обеспечение компьютера.

### Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов

Тема 4.1. Возможности текстового редактора

Тема 4.2. Возможности электронных таблиц

Тема 4.3. Мультимедийные презентации.

Тема 4.4. Базы данных и системы управления базами данных

Тема 4.5. Компьютерные системы публикаций

Тема 4.6. Компьютерная графика.

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

### ООД.06 Физика

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.06 Физика является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 07.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социально контексте
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	структуру плана для решения задач
ОК 07	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	78
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	50
лабораторные работы	
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Механика и колебания

Тема 1.1. Основы кинематики

Тема 1.2. Динамика

Тема 1.3. Законы сохранения в механике

Тема 1.4. Механические колебания

#### Раздел 2. Молекулярно-кинетическая теория и термодинамика

Тема 2.1. Основы МКТ

Тема 2.2. Основы термодинамики

Тема 2.3. Агрегатные состояния

#### Раздел 3. Основы электродинамики

Тема 3.1. Электростатика

Тема 3.2. Постоянный ток

Тема 3.3. Магнитное поле

Тема 3.4. Электромагнитное поле

#### Раздел 4. Оптика

Тема 4.1. Оптика

#### Раздел 5. Элементы квантовой физики

Тема 5.1. Квантовая оптика

Тема 5.2. Физика атома

## Раздел 6. Элементы астрономии

Тема 6.1. Устройство Солнечной системы

Тема 6.2. Строение и Эволюция Вселенной

### Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

#### ООД.07 Химия

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.07 Химия является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 07.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	определять этапы решения задачи;	структуру плана для решения задач;
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
ОК 02	определять задачи для поиска информации;	приемы структурирования информации;
	определять необходимые источники информации;	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	
	выделять наиболее значимое в перечне информации;	
	оценивать практическую значимость результатов поиска;	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
	использовать современное программное обеспечение;	

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности;	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	78
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	54
лабораторные работы	
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Органическая химия

Тема 1.1. Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений.

Тема 1.2. Углеводороды и их природные источники

Тема 1.3. Кислородсодержащие органические соединения

Тема 1.4. Азотсодержащие органические соединения

#### Раздел 2. Общая и неорганическая химия

Тема 2.1. Основные понятия и законы химии.

Тема 2.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева и строение атома.

Тема 2.3. Строение вещества.

Тема 2.4. Химические реакции.

Тема 2.5. Классификация неорганических соединений и их свойства

Тема 2.6. Вода. Растворы. Электrolитическая диссоциация.

#### Раздел 3. Неорганическая химия

Тема 3.1. Неметаллы

Тема 3.2. Металлы

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ООД.08 Биология**  
**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.08 Биология является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	34
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	
практические занятия	6
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Раздел 1. Введение. Учение о клетке**

Тема 1.1. Химическая организация клетки. Строение и функции клетки

Тема 1.2. Обмен веществ в клетке. Жизненный цикл клетки

Тема 1.3. Строение клетки

**Раздел 2. Организм. Размножение и индивидуальное развитие организмов**

Тема 2.1. Организм-единое целое. Многообразие организмов. Бесполое размножение.

Митоз

Тема 2.2. Половое размножение. Мейоз. Эмбриональное и постэмбриональное развитие

**Раздел 3. Основы генетики и селекции**

Тема 3.1. Понятие о генетике. Первый и второй законы Менделя.



Тема 3.2. Третий закон Менделя. Решение задач

Тема 3.3. Генетика пола

Тема 3.4. Изменчивость. Построение вариационных кривых

#### **Раздел 4. Происхождение жизни на земле. Эволюционное учение**

Тема 4.1. Гипотезы происхождения жизни. Химическая и биологическая эволюция

Тема 4.2. Чарльз Дарвин об искусственном отборе. Естественный отбор

Тема 4.3. Приспособленность организмов. Доказательство эволюции

Тема 4.4. Главные направления и общие закономерности биологического процесса.

Макро- и микроэволюция. Вид, его критерии и структура.

#### **Раздел 5. Происхождение человека**

Тема 5.1. Гипотезы происхождения человека. Человеческие расы

#### **Раздел 6. Основы экологии**

Тема 6.1 Экологические факторы. Экосистемы. Устойчивость экосистем

Тема 6.2 Биосфера. круговороты веществ. Учение В. И. Вернадского Биосфера и человек.

Глобальные экологические проблемы

#### **Раздел 7. Бионика**

Тема 7.1. Понятие бионики

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

#### **ООД.09 История**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.09 История является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК

06

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 06	описывать значимость своей	сущность гражданско-патриотической

		позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	100
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	76
лабораторные работы	
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### **Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны.**

Тема 1.1. Мир в начале XX века

Тема 1.2. Россия в начале XX века

Тема 1.3. Русская культура Серебряного века.

Тема 1.4. Международные отношения в начале XX века. Первая мировая война.

Тема 1.5. Россия в 1917 году.

Тема 1.6. Гражданская война в России.

#### **Раздел 2. Межвоенный период (1918-1939)**

Тема 2.1. Западные страны в 1920-1930-е гг.

Тема 2.2. Недемократические режимы в Европе

Тема 2.3. Страны Востока в 1920-1930-е гг.

Тема 2.4. Международные отношения в 1920-1930-е гг.

Тема 2.5. Западная культура в первой половине XX века.

Тема 2.6. Советское государство в 1920-е гг.

Тема 2.7. СССР в 1930-е гг.

Тема 2.8. Внешняя политика СССР в 1920-1930-е гг.

Тема 2.9. Советская культура в 1920-1930-е гг.

#### **Раздел 3. Вторая мировая война**

Тема 3.1. Первый период Второй мировой войны

Тема 3.2. Второй период Второй мировой войны

#### **Раздел 4. Соревнование социальных систем. Современный мир**

Тема 4.1. Мир после Второй мировой войны

Тема 4.2. США во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.3. Страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.4. Страны Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.5. Страны Азии и Африки во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.6. Страны Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.7. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.8. Западная культура во второй половине XX – начале XXI вв.

Тема 4.9. СССР в 1945-1953 гг.

Тема 4.10. СССР в 1953-1964 гг.

Тема 4.11. СССР в 1965-1985 гг.

Тема 4.12. СССР в 1985-1991 гг.

Тема 4.13. Советская культура в 1945-1991 гг.

## Раздел 5. Российская Федерация в конце XX – начале XXI вв

Тема 5.1. РФ в 1992-1999 гг.

Тема 5.2. РФ в начале XXI века.

### Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ООД.10 Обществознание

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.10 Обществознание является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 06

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Основы проектной деятельности
ОК 06	применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

#### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>118</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в т.ч.:	
теоретическое обучение	<b>80</b>
лабораторные работы	
практические занятия	<b>20</b>
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>18</b>

## 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

### **Раздел 1. Человек и общество**

Тема 1.1. Общество как сложная система. Цивилизация и её развитие

Тема 1.2. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции

Тема 1.3. Познание

Тема 1.4. Глобальные проблемы человечества

### **Раздел 2. Духовная культура личности и общества**

Тема 2.1. Культура личности и общества

Тема 2.2. Образование и наука

Тема 2.3. Религия и искусство как элементы духовной культуры

Тема 2.4. Нравственность и её роль в жизни общества

Тема 2.5. Мировоззрение и его роль в человеческой жизни

### **Раздел 3. Экономика как сфера жизни общества**

Тема 3.1. Экономика и её роль в жизни общества. Экономические системы и модели общества

Тема 3.2. Рыночная экономика и её особенности

Тема 3.3. Основные виды предприятий и их деятельность

Тема 3.4. Роль государства в экономике. Основные проблемы экономики России

Тема 3.5. Рынок труда и безработица

### **Раздел 4. Социальные отношения в обществе**

Тема 4.1. Социальные общности людей

Тема 4.2. Семья и брак

Тема 4.3. Нации и национальные отношения

Тема 4.4. Социальные нормы в обществе. Социальные конфликты и пути их разрешения

### **Раздел 5. Политическая сфера общества**

Тема 5.1. Политическая власть и политическая система общества

Тема 5.2. Государство как основной институт политической системы. Государственное устройство РФ

Тема 5.3. Политическая культура личности и общества. Политическая деятельность и субъекты политики

Тема 5.4. Избирательная система

Тема 5.5. Политическая элита и политическое лидерство

Тема 5.6. Роль СМИ в политической жизни общества

### **Раздел 6. Право и правовые отношения**

Тема 6.1. Право в системе социальных норм

Тема 6.2. Правовая ответственность граждан

Тема 6.3. Основы конституционного строя РФ

Тема 6.4. Основные конституционные права и свободы граждан РФ

Тема 6.5. Гражданское право и гражданские правоотношения

Тема 6.6. Трудовое право и трудовые правоотношения

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

### **ООД.11 География**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.11 География является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 07.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
		основные направления изменения климатических условий региона

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	40
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Общая характеристика мира

Тема 1.1. Политическая карта мира.

Тема 1.2. География населения мира

Тема 1.3. География мировых природных ресурсов

Тема 1.4. Мировое хозяйство

#### Раздел 2. Региональная характеристика мира

Тема 2.1. Общая характеристика населения и хозяйства стран Зарубежной Европы.

Тема 2.2. Общая характеристика населения и хозяйства стран Зарубежной Азии.

Тема 2.3. Общая характеристика населения и хозяйства стран Африки.

Тема 2.4. Общая характеристика населения и хозяйства стран Северной и Латинской Америки.

Тема 2.5. Общая характеристика населения и хозяйства Австралии и Океании.

#### Раздел 3. Россия в современном мире

Тема 3.1. Россия в системе международных социально-экономических отношений

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
ООД.12 Физическая культура  
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.12 Физическая культура является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 08	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	основы здорового образа жизни;
	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для
		средства профилактики перенапряжения

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	118
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	2
лабораторные работы	
практические занятия	116
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**2.2 Короткое содержание учебной дисциплины**

**Раздел 1. Основы физической культуры**

Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности

## **Раздел 2. Легкая атлетика**

Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места

Тема 2.2. Бег на средние дистанции. Метание снарядов.

Тема 2.3. Бег на длинные дистанции

## **Раздел 3. Баскетбол**

Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча

Тема 3.2. Техника выполнения передачи и броска мяча в кольцо с места

Тема 3.3. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок

Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом

## **Раздел 4. Лыжная подготовка**

Тема 4.1. Лыжная подготовка

Тема 4.2. Лыжная подготовка

## **Раздел 5. Волейбол**

Тема 5.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками

Тема 5.2. Техника прямого нападающего удара. Совершенствование техники владения волейбольным мячом

## **Раздел 6. Атлетическая гимнастика**

Тема 6.1 Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ООД.13 Основы безопасности жизнедеятельности 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.13 Основы безопасности жизнедеятельности является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 08.

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06	Описывать значимость своей ;	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Значимость профессиональной деятельности по специальности;
ОК 08	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Основы здорового образа жизни.
	Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья

	средства профилактики перенапряжения
--	--------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	78
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	58
лабораторные работы	
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Тема 1.1. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.

Тема 1.2. Основные положения организации рационального питания и освоение методов его гигиенической оценки.

Тема 1.3. Значение двигательной активности и закаливания организма для здоровья человека.

Тема 1.4. Личная гигиена и здоровье человека.

Тема 1.5. Вредные привычки и их профилактика

Тема 1.6. Личная безопасность в повседневной жизни.

Тема 1.7. Семья в современном обществе.

Тема 1.8. Правила и безопасность дорожного движения.

#### Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения.

Тема 2.1. Общие понятия и классификация чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера.

Тема 2.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС) и гражданская оборона (ГОЧС).

Тема 2.3. Современные средства поражения и их поражающие факторы.

Тема 2.4. Мероприятия по защите населения при угрозе ЧС и применении современных средств поражения.

Тема 2.5. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.

#### Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность

Тема 3.1. История создания Вооруженных Сил Российской Федерации.

Тема 3.2. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.

Тема 3.3. Воинская обязанность.

Тема 3.4. Призыв на военную службу.

Тема 3.5. Прохождение военной службы.

Тема 3.6. Правовые основы военной службы.

Тема 3.7. Военнослужащий- защитник своего Отечества.

Тема 3.8. Офицер Российской Армии

Тема 3.9. Боевые традиции Вооруженных Сил Российской Федерации

#### Раздел 4. Основы медицинских знаний

Тема 4.1. Оказание первой помощи при травмах и ранениях.



Тема 4.2. Первая помощь при отсутствии сознания, острой сердечной недостаточности и инсульте.

Тема 4.3. Первая помощь при остановке дыхания и сердца.

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**  
**ООД.14 Введение в специальность**  
**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.14 Введение в специальность является дисциплиной общеобразовательного цикла ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У4 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У5 определять необходимые источники информации;

У6 выделять наиболее значимое в перечне информации;

У7 использовать современное программное обеспечение;

У8 применять современную научную профессиональную терминологию;

У9 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У10 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

33 приемы структурирования информации;

34 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

35 современная научная и профессиональная терминология;

36 возможные траектории профессионального развития и самообразования;

37 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

<b>Код</b>	<b>формулировка компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	100
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т.ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные занятия	
практические занятия	34
индивидуальный проект	38
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Основы профессиональной деятельности

Тема 1.1. Сущность понятий «Документационное обеспечение управления»

Тема 1.2. Классификация документов

Тема 1.3. Организация деятельности архивов в РФ

Тема 1.4. Экспертиза ценности архивных документов

#### Раздел 2. Деловой русский язык

Тема 2.1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

Тема 2.2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов

Тема 2.3. Словообразование

Тема 2.4. Нормы русского правописания

Тема 2.5. Синтаксис

Тема 2.6. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов

Тема 2.7. Устная деловая коммуникация: средства и организация

#### Раздел 3. Индивидуальный проект

Тема 3.1. Виды программного обеспечения. Технология работы с операционными системами

Тема 3.2. Работа в текстовом процессоре Microsoft Word

Тема 3.3. Технология обработки числовой информации

Тема 3.4. Технология обработки числовой информации. Работа с диаграммами

Тема 3.5. Создание презентации средствами MS PowerPoint

Тема 3.6. Основы методологии исследовательской и проектной деятельности

### Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

#### ООД.15.01 Родной язык

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.15.01 Родной язык является дисциплиной по выбору общеобразовательного цикла ОПОП по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 06.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	составлять план действия	структуру плана для решения задач
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности ( )
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	38
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Язык и культура

Тема 1.1. Русский язык в Российской Федерации и современном мире

Тема 1.2. Русский язык как система

Тема 1.3. Основные тенденции активных процессов в современном русском языке

#### Раздел 2. Культура речи.

Тема 2.1. Основные нормы современного литературного произношения и ударения в русском языке

Тема 2.2. Лексические нормы русского языка

Тема 2.3. Морфологические нормы русского языка

Тема 2.4. Синтаксические нормы русского языка

Тема 2.5. Речевой этикет

#### Раздел 3. Речь. Речевая деятельность. Текст

Тема 3.1. Речевые жанры

Тема 3.2. Невербальные средства общения

Тема 3.3. Культура речи. Основные аспекты культуры речи

### Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

#### ООД.15.02 Родная литература

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.15.02 Родная литература является дисциплиной по выбору общеобразовательного цикла ОПОП по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 06.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	составлять план действия	структуру плана для решения задач
	определять необходимые ресурсы	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности ( )
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	38
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

### Раздел 1. Литература второй половины XIX века

Тема 1.1. Введение

### Раздел 2. Петербург в творчестве писателей XIX века

Тема 2.1. Александр Сергеевич Пушкин (1799–1837)

Тема 2.2. Николай Васильевич Гоголь (1809–1852)

Тема 2.3. Антон Антонович Дельвиг (1798–1831)

Тема 2.4. Вильгельм Карлович Кюхельбекер (1797–1846)

### Раздел 3. Серебряный век русской поэзии

Тема 3.1. Николай Степанович Гумилев (1886–1921)

Тема 3.2. Осип Эмильевич Мандельштам (1891–1938)

### Раздел 4. Литература о Великой Отечественной войне: блокада Ленинграда в творчестве ленинградских писателей

Тема 4.1. Ольга Федоровна Берггольц (1910–1975)

Тема 4.2. Гранин Даниил Александрович (1919–2017); Адамович Алесь (Александр) Михайлович (1927–1994)

### Раздел 5. Литература 1950 - 1980-х годов

Тема 5.1. Сергей Донатович Довлатов (1941–1990)

Тема 5.2. Иосиф Александрович Бродский (1940–1996)

### Раздел 6. Петербург в прозе 20-21 веков

Тема 6.1. Татьяна Никитична Толстая (1951)

Тема 6.2. Михаил Иосифович Веллер (1948)

### Раздел 7. Значение и творческое многообразие ленинградской-петербургской литературы

Тема 7.1. Значение петербургской литературы

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

### ООД.16.01 Основы предпринимательства

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.16.01 Основы предпринимательства является дисциплиной по выбору общеобразовательного цикла ОПОП по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 06, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Применять современную научную профессиональную терминологию	Современная научная и профессиональная терминология
	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой

		грамотности
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Правила разработки бизнес-планов
	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Порядок выстраивания презентации
	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Кредитные банковские продукты
	Презентовать бизнес-идею	
	Определять источники финансирования	
ОК 06	Описывать значимость своей специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Применять стандарты антикоррупционного поведения	Значимость профессиональной деятельности по специальности ( )
		Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Особенности произношения
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	44
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

Тема 1.1. Сущность предпринимательства и его виды

- Тема 1.2. Организация и развитие собственного дела  
 Тема 1.3. Организационная структура управления  
 Тема 1.4. Разработка бизнес-плана  
 Тема 1.5. Принятие управленческого решения  
 Тема 1.6. Предпринимательский риск  
 Тема 1.7. Предпринимательская тайна  
 Тема 1.8. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
 ООД.16.02 Финансовая культура  
 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ООД.16.02 Финансовая культура является дисциплиной по выбору общеобразовательного цикла ОПОП по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 06, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Применять современную научную профессиональную терминологию	Современная научная и профессиональная терминология
	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Правила разработки бизнес-планов
	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Порядок выстраивания презентации
	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Кредитные банковские продукты
	Презентовать бизнес-идею	
	Определять источники финансирования	
ОК 06	Описывать значимость своей специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Применять стандарты антикоррупционного поведения	Значимость профессиональной деятельности по специальности ( )
		Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения



ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Особенности произношения
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	44
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Короткое содержание учебной дисциплины

- Тема 1.1. Деньги и денежное хозяйство страны
- Тема 1.2. Банки: чем они могут быть полезны
- Тема 1.3. Фондовый и валютный рынки: как их использовать
- Тема 1.4. Страхование: что и как надо страховать
- Тема 1.5. Обеспеченная старость: возможности пенсионного накопления
- Тема 1.6. Налоги: почему их надо платить и чем грозит неуплата
- Тема 1.6. Финансовые механизмы работы фирмы
- Тема 1.7. Риски в мире денег: как защититься от разорения

### Социально-гуманитарный цикл

#### Аннотация учебной дисциплины СГЦ.01 История России

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГЦ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатов освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими компетенциями ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 знаниями и умениями:

У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

У3 - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

У4 – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

У5 – составлять описание (реконструкцию) в устной форме и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX- начала XXI века и их участников; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

У6 – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов, систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

У7 – характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства;

У8 – давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;

У9 – применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном политкультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе;

У10 – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству –многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.

З1 - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;

З2 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;

З3 - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;

З4 - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;

З5 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;

З6 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

З7 – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; имена героев Великой Отечественной войны, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; важнейшие достижения культуры, ценностных ориентиров;

З8 –основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;

39 –Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Защита памяти о Великой Победе;

310 –СССР в 1945-1991 годы. Экономические развития и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;

311 –Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Короткое содержание учебной дисциплины История России

### **Раздел 1. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.**

Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны

Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы

Тема 1.3. Итоги второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира

### **Раздел 2. СССР в конце 40-х –начале 80-х гг. XX века**

Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.

Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.

Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.

### **Раздел 3. СССР в 1985 -1991 гг.**

Тема 3.1. СССР в 1985-1991 гг. Перестройка

Тема 3.2. СССР в 1985-1991 гг. Распад СССР

### **Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX –первой четверти XXI века**

Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.

Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.

Тема 4.3. Внешняя политика Российской федерации в конце XX –первой четверти XXI века

**1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** всего - **56** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50** часов,  
самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.01 История России проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

**АННОТАЦИЯ**  
**учебной дисциплины**  
**СГЦ.02 Иностраный язык в профессиональной**  
**деятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГЦ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциям, знаниями и умениями:

У1- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;

У2- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;

У3- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У4-участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;

У5-кратко обосновывать и объяснять свои действия;

У6-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У7-вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;

У8-встречать посетителей;

У9-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У10-вести переписку на иностранном языке.

31-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

32-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

33-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

34- особенности произношения слов;

35-правила чтения текстов профессиональной направленности;

36-фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;

37- особенности перевода документов с иностранного языка;

38- правила организации приема посетителей;

39- порядок подготовки деловой поездки.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Короткое содержание учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

### **Раздел 1. Основной курс**

Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.

Тема 1.2. Страны и большие города.

Тема 1.3. Путешествия.

Тема 1.4. В отеле.

### **Раздел 2. Английский для делового общения**

Тема 2.1. Деловая переписка

Тема 2.2. Деловая встреча

Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров

### **Раздел 3. Работа с документами**

Тема 3.1. Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело.

Тема 3.2. Информационные технологии в ДОУ. Технические средства обеспечения ДОУ

### **Раздел 4. Карьера делопроизводителя**

Тема 4.1. Компании и их структура

Тема 4.2. Делопроизводитель

### **Раздел 5. Моя будущая профессия**

Тема 5.1. Моя будущая профессия

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** всего **116** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **108** часов,

самостоятельной работы обучающегося – **8** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

**Аннотация учебной дисциплины**  
**СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатов освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими компетенциями ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, знаниями и умениями:

У1 - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;

У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС, владеть приемами действий по гражданской обороне и в ЧС;

У7 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У8 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства;

У9 - владеть знаниями основ медицинских знаний;

У10 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;

У11 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;

У12 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;

У13 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

У14 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

У15 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях

и травмах;

У16 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

У17 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;

У18 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.

31 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

32 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;

33 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;

34 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;

35 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС: основы обеспечения военной безопасности государства и основы медицинских знаний;

36 - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

37 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;

38 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;

39 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;

310 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

311 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

312 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

Коды компетенций	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Короткое содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

**Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций**

Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Тема 1.2. Безопасное поведение человека в ЧС и способы защиты населения от оружия массового поражения

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

**Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки**

Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России

Тема 2.2. Аксиология военной службы

Тема 2.3. Праксиология воинской службы

Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка

Тема 2.5. Основы воинско-патриотического воспитания

Тема 2.6. Понятие первой доврачебной помощи

Тема 2.7. Медико-санитарная подготовка военнослужащего

Тема 2.8. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию

Тема 2.9. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме

Тема 2.10. Обеспечение здорового образа жизни

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** всего **78** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа, в т.ч. в форме практической подготовки – **4** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности проводится в форме дифференцированного зачета.

**Аннотация учебной дисциплины**

**СГЦ.04 Физическая культура**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГЦ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями ОК 04, ОК 08, знаниями и умениями:

- У1- организовывать работу коллектива и команды;
- У2- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У3- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- У4- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- У5- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
- З1- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- З2- основы проектной деятельности;
- З3- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- З4- основы здорового образа жизни;
- З5- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- З6- средства профилактики перенапряжения.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

Короткое содержание учебной дисциплины Физическая культура

### **Раздел 1. Основы знаний по физической культуре.**

Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры

### **Раздел 2. Легкая атлетика**

Тема 2.1. Спринтерский бег

### **Раздел 3. Общая физическая подготовка**

Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения

### **Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без**

Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики

### **Раздел 5. Лыжная подготовка**

Тема 5.1. Техника передвижения на лыжах

### **Раздел 6. Спортивные игры**

Тема 6.1. Настольный теннис

Тема 6.2. Баскетбол

Тема 6.3. Волейбол

### **Раздел 7.**

Тема 7.1. Кроссовая подготовка

### **Раздел 8. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности**

Тема 8.1. Атлетическая гимнастика

## **Раздел 9. Шейпинг**

Тема 9.1. Ритмическая гимнастика

## **Раздел 10. Аэробика**

Тема 10.1. Аэробика

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** всего **108** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **108** часов,

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.04 Физическая культура проводится в форме зачета (3 и 4 семестры) и дифференцированного зачета (5 семестр).

### **Аннотация учебной дисциплины СГЦ.05 Основы бережливого производства**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГЦ.05 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

Уо 01.01 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

Уо 01.02 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

Уо 01.03 - определять этапы решения задачи

Уо 01.04 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

Уо 01.05 - составлять план действия

Уо 01.06 - определять необходимые ресурсы

Уо 01.07 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

Уо 01.08 - реализовывать составленный план

Уо 01.09 - оценивать результат и последствия своих действий

Уо 02.01 - определять задачи для поиска информации

Уо 02.02 - определять необходимые источники информации

Уо 02.03 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию

Уо 02.04 - выделять наиболее значимое в перечне информации

Уо 02.05 - оценивать практическую значимость результатов поиска

Уо 02.06 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

Уо 02.07 - использовать современное программное обеспечение

Уо 02.08 - использовать различные цифровые средства для решения

профессиональных задач

Уо 03.01 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

Уо 03.02 - применять современную научную профессиональную терминологию

Уо 03.03 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

Уо 03.04 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Уо 03.05 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план

Уо 03.06 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

Уо 03.07 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности

Уо 03.08 - презентовать бизнес-идею

Уо 03.09 - определять источники финансирования

Уо 04.01 - организовывать работу коллектива и команды

Уо 04.02 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Уо 05.01 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Уо 06.01 - описывать значимость своей специальности

Уо 06.02 - применять стандарты антикоррупционного поведения

Уо 09.01 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

Уо 09.02 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

Уо 09.03 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

Уо 09.04 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

Уо 09.05 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы

Зо 01.01 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

Зо 01.02 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

Зо 01.03 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

Зо 01.04 - методы работы в профессиональной и смежных сферах

Зо 01.05 - структуру плана для решения задач

Зо 02.01 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

Зо 02.02 - приемы структурирования информации

Зо 02.03 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

Зо 02.04 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

Зо 03.01 - содержание актуальной нормативно-правовой документации

Зо 03.02 - современная научная и профессиональная терминология

Зо 03.03 - возможные траектории профессионального развития и самообразования

Зо 03.04 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности

Зо 03.05 - правила разработки бизнес-планов

- Зо 03.06 - порядок выстраивания презентации
- Зо 03.07 - кредитные банковские продукты
- Зо 04.01 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
- Зо 04.02 - основы проектной деятельности
- Зо 05.01 - особенности социального и культурного контекста
- Зо 05.02 - правила оформления документов и построения устных сообщений
- Зо 06.01 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
- Зо 06.02 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
- Зо 06.03 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- Зо 09.01 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- Зо 09.02 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- Зо 09.03 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- Зо 09.04 - особенности произношения
- Зо 09.05 - правила чтения текстов профессиональной направленности

<b>Код компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Короткое содержание учебной дисциплины Основы бережливого производства

Введение в бережливое производство

### **Раздел 1. Философия бережливого производства**

Тема 1.1. Принципы бережливого производства

Тема 1.2. Виды и классификация потерь

### **Раздел 2. Инструменты бережливого производства**

Тема 2.1. Система 5S

Тема 2.2. Время такта. Питч

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия

### **Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса**

Тема 3.1. Практика визуального управления

Тема 3.2. Создание системы документооборота

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** всего **53** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов,

самостоятельная работа – **5** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.05 Основы бережливого производства проводится в форме дифференцированного зачета.

#### **Аннотация учебной дисциплины**

#### **СГЦ.06 Основы финансовой грамотности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГЦ.06 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями:**

У1 - составлять семейный бюджет и личный финансовый план;

У2 - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;

У3 - ориентироваться в банковской системе России, находить и интерпретировать рейтинги банков, информацию о банковских услугах;

У4 - определять назначение разных банковских услуг;

У5 - анализировать и соотносить доходность и риски при размещении сбережений в ценные бумаги;

У6 - искать и интерпретировать актуальную информацию о фондовом рынке;

У7 - сравнивать котировки акций во времени;

У8 - соотносить риски и выгоды при выборе различных ценных бумаг;

У9 - анализировать условия страхования в различных страховых компаниях и делать выбор на основе определённых жизненных целей и обстоятельств;

У10 - осознанно принимать решения о выборе способа пенсионного накопления и пенсионного фонда с учётом имеющихся рисков.

У11 - оценивать уровень налогового бремени на физическое лицо и фирму с учётом экономических, политических и социальных условий в стране;

У12 - оценивать степень риска для материального благополучия человека и семьи при принятии финансовых решений;

У13 - составлять бизнес-план по алгоритму.

З1 - из каких статей складывается семейный бюджет и как составить личный финансовый план.

З2 - виды вкладов и условия сбережения в зависимости от вида вклада;

- 33 - условия и способы кредитования;
- 34 - виды финансовых инструментов (облигации, акции) и как они влияют на доход семьи;
- 35 - как формировать инвестиционный портфель;
- 36 - какие страховые компании существующих на рынке страхования в России и виды страховых услуг, которые они предлагают;
- 37 - что такое пенсия, какие бывают виды пенсионных сбережений, какие условия получения пенсии установлены законодательно;
- 38 - как пользоваться калькулятором расчёта пенсии;
- 39 - что такое налоги, классификация видов налогов;
- 310 - из чего складываются доходы и расходы семьи, в каких случаях применяются налоговые вычеты;
- 311 - что такое ИНН, куда обращаться для его получения.
- 312 - что такое финансовые риски, какими они бывают

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### Короткое содержание учебной дисциплины Основы финансовой грамотности

- Тема 1. Основы личного финансового планирования
- Тема 2. Деньги и их роль
- Тема 3. Банковская система. Банки, банковские операции
- Тема 4. Депозит
- Тема 5. Кредит и его виды
- Тема 6. Расчетно-кассовые операции
- Тема 7. Риски потери денег и имущества. Страхование
- Тема 8. Инвестиции
- Тема 9. Фондовый рынок. Ценные бумаги: акции, облигации.
- Тема 10. Основы бизнес-планирования
- Тема 11. Пенсионное страхование в РФ
- Тема 12. Налоги. Налогообложение физических лиц
- Тема 13. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** всего **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **42** часа,  
самостоятельная работа – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.06 Основы финансовой грамотности проводится в форме дифференцированного зачета.

### **Общепрофессиональный цикл**

#### **Аннотация учебной дисциплины**

#### **ОПЦ.01 Экономика организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

#### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.01 Экономика организации входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;

У2 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;

У3 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;

У4 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;

У5 - рассчитывать цену на продукцию;

У6 - оценивать эффективность деятельности организации;

У7 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У8 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У9 - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

У10 - использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У11 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У12 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У13 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

З1 - базовые понятия дисциплины;

З2 - общую характеристику трудовых ресурсов;

З3 - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;

- 34 - основные экономические показатели организации;
- 35 - основные организационно-правовые формы предприятий;
- 36 - основные направления инновационной политики;
- 37 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 38 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- 39 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- 310 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- 311 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- 312 - основы финансовой грамотности;
- 313 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- 314 - правила оформления документов и построения устных сообщений.

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

Короткое содержание учебной дисциплины Экономика организации

### **Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики**

Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов

### **Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия**

Тема 2.1. Основные средства

Тема 2.2.оборотные средства

Тема 2.3. Трудовые ресурсы

### **Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации**

Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции

Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации

### **Раздел 4. Основные показатели деятельности организации**

Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение

Тема 4.2. Ценообразование на предприятии



Тема 4.3. Финансы организации

Тема 4.4. Прибыль и рентабельность

## **Раздел 5. Планирование деятельности организации**

Тема 5.1. Бизнес-планирование

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **47** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **42** часа,  
в том числе в форме практической подготовки – **12** часов,  
самостоятельной работы обучающегося – **5** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.01 Экономика организации проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

### **Аннотация учебной дисциплины**

#### **ОПЦ.02 Менеджмент**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.02 Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

У1 - следовать принципам управления;

У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

У3 - устанавливать жизненные планы;

У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;

У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;

У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;

31 – характерные черты современного менеджмента;

32 – функции менеджмента;

33 – сущность и основные элементы планирования;

34 – способы мотивации к труду;

35 – организационные структуры управления;

36 – основные принципы и подходы к управлению;

37 – процесс принятия и реализации управленческих решений;

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

Короткое содержание учебной дисциплины Менеджмент

## **Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента**

Тема 1.1. Методологические основы менеджмента

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли

## **Раздел 2. Основные функции менеджмента**

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования

Тема 2.2. Организационные структуры управления

Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала

Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента

## **Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности**

Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации

Тема 3.3. Процесс руководства организацией

Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **56** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50** часов,  
в том числе в форме практической подготовки – **16** часов  
самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.02 Менеджмент проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

### **Аннотация учебной дисциплины ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У2- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У3 - организовывать работу коллектива и команды;

У4 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

У5- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;

У6 - соблюдать служебный этикет;

У7 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

У8- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

У9 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

У10 - соблюдать этикет и основы международного протокола;

У11 - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

У12 - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

У13 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У14 - определять необходимые источники информации;

У15 - описывать значимость своей профессии (специальности);

У16 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У17 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У18 - грамотно излагать свои мысли;

У19 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У20 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.

31 - информационные и коммуникационные технологии;

32 - психологические особенности личности;

33 - психологические основы деятельности коллектива;

34 - правила поддержания и развития межличностных отношений;

35 - этика делового общения;

36 - порядок согласования встреч и мероприятий в планировщике (органайзере);

37 - способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых

мероприятиях;

38 - правила проведения деловых переговоров;

39 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;

310 - этикет и основы международного протокола;

311 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

312 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

313 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

314 - особенности социального и культурного контекста;

315 - правила речевого этикета;

316 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

317 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

318 - содержание актуальной нормативно-правовой документации.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Короткое содержание учебной дисциплины Профессиональная этика и основы делового общения

## **Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет**

Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов

Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности

Тема 1.3. Деловой протокол

Тема 1.4. Этика как явление духовной культуры

## **Раздел 2. Основы делового общения**

Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации

Тема 2.2. Культура общения в профессиональной среде

Тема 2.3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **56** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50** часов,

в том числе в форме практической подготовки – **16** часов

самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения проводится в форме дифференцированного зачета.

## **Аннотация учебной дисциплины**

### **ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

#### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями:

У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников;

З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З2- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

З3– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

З4– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

З5– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

З6- требования охраны труда;

- 37– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- 38– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- 39 –нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- 310– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- 311– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- 312- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- 313 – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

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

Короткое содержание учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности

### **Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности**

Тема 1.1. Система российского права

Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.

### **Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации**

Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина

### **Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений**

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений

Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда  
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности  
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан

#### **Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих**

Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих

#### **Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений**

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации

Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы

Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности

#### **Раздел 6. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений**

Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений

Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг

#### **Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения**

Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации

Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле

Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **104** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **80** часов,

в том числе в форме практической подготовки – **24** часа

самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности проводится в форме экзамена.

### **Аннотация учебной дисциплины**

#### **ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

#### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и

умениями:

- У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
  - У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
  - У3-определять этапы решения задачи;
  - У4-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
  - У5-составлять план действия;
  - У6-определять необходимые ресурсы;
  - У7-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
  - У8-реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
  - У9-определять задачи для поиска информации;
  - У10-определять необходимые источники информации;
  - У11-планировать процесс поиска;
  - У12-структурировать получаемую информацию;
  - У13-выделять наиболее значимое в перечне информации;
  - У14-оценивать практическую значимость результатов поиска;
  - У15- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
  - У16-использовать современное программное обеспечение;
  - У17-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
  - У18-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
  - У19-вести и использовать в работе базу контактов организации;
  - У20-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств;
  - У21-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
  - У22-выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
  - У23-применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
  - У24-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
  - У25-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
  - У26-осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
  - У27 – применять информационно-коммуникационные технологии;
  - У28-сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.
- 31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 32-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
  - 33-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
  - 34-методы работы в профессиональной и смежных сферах;
  - 35-структуру плана для решения задач;
  - 36-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
  - 37-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
  - 38-приемы структурирования информации;
  - 39-формат оформления результатов поиска информации;



310- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

311- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

312-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

313-требования охраны труда;

314-интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

315-методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

316- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами

317- современные средства и устройства информатизации.

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

Короткое содержание учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии

## **Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер**

Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации

## **Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение**

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами

Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов

Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных

## **Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности**

Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов

## **Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов**

Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики

## **Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов**

Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния

Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов

## **Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети**

Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами

Тема 6.3. Современные программы-планировщики

Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя.

Осуществление трэвел –поддержки

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **110** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **110** часов,

в том числе в форме практической подготовки – **96** часов

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии проводится в форме дифференцированного зачета.

### **Аннотация учебной дисциплины**

#### **ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

#### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

У2 письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;

У3 использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

У4 профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

У5 пользоваться справочной литературой;

У6 владеть культурой речи при приеме посетителей.

З1 основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

З2 традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

З3 свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

- 34 современные нормы устной и письменной речи;
- 35 правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- 36 правила речевого этикета;
- 37 специфику редакторской работы с текстами деловой документации

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

Короткое содержание учебной дисциплины Русский язык в профессиональной деятельности

### **Раздел 1. Стили речи**

Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.

### **Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации**

Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации

### **Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов**

Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов

### **Раздел 4. Создание текста документа**

Тема 4.1. Композиционные особенности документов

Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **118** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **94** часа,
- в том числе в форме практической подготовки – **82** часа
- самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности проводится в форме экзамена.

**Аннотация учебной дисциплины  
ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

**1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

У2 - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

У3 - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

У4 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

У5 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У6 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

У7 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

У8 - выбирать технологию создания документа;

У9 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У10 – реализовывать составленный план;

У11 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У12 - использовать современное программное обеспечение;

У13 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У14 - организовывать работу коллектива и команды;

У15 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

З1 - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

З2 - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

З3 - виды организационной техники и порядок работы с ней;

З4 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;

З5 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере;

З6 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З7 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

- 38 - структуру плана для решения задач;  
 39 - приемы структурирования информации;  
 310 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;  
 311 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Короткое содержание учебной дисциплины Компьютерная обработка документов

### **Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов**

Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов

### **Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора**

Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)

Тема 2.2 Оформление цифрового материала

### **Раздел 3 Основные правила форматирования текста**

Тема 3.1 Требования к оформлению страницы

Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту

Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста

### **Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ**

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста

### **Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры**

Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)

### **Раздел 6 Конструирование таблиц**

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы

### **Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов**

Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего **120** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **96** часов,

в том числе в форме практической подготовки – **80** часов

самостоятельной работы обучающегося – **6** часов.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов проводится в форме **экзамена**.

## **АННОТАЦИЯ**

### **профессионального модуля**

### **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

### **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – 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 деятельности (ВД):

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Применять цифровые технологии.

ПК 1.11. Управлять данными и практически использовать их.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;

- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;

- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;

- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

- организация и поддержание функционального рабочего пространства;

- организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и

архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем:

**уметь:**

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

**знать:**

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



делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- основы управления временем;

- виды организационной техники и правила работы с ней;

- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

- этикет и основы международного протокола;

- этику делового общения;

- правила русского языка;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;

- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;

- состав внутренних и внешних информационных потоков;

- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- виды описей дел организации и порядок работы с ними

**Программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.10	Применять цифровые технологии.
ПК1.11	Управлять данными и практически использовать их.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Короткое содержание профессионального модуля Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

### **МДК 01.01. Документационное обеспечение управления**

#### **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами**

Тема 1.1. Структура и функции службы ДОУ. Основные понятия, терминология и определения

Тема 1.2. Типовые структуры ДОУ и их нормативная регламентация

Тема 1.3. Общая характеристика работников службы ДОУ и их нормативно правовая документация

Тема 1.4. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы.

#### **Раздел 2. Организация документооборота**

Тема 2.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами

Тема 2.2. Общие положения о документопотоках организации

Тема 2.3. Технология обработки поступающих документов

Тема 2.4. Внутренний документооборот. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений.

Тема 2.5. Обработка отправляемой корреспонденции

#### **Раздел 3. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления**

Тема 3.1. Регистрация как составная часть ДОУ

Тема 3.2. Учетные регистрационные формы и их использование для информационной работы

#### **Раздел 4. Контроль исполнения документов**

Тема 4.1. Общая характеристика и порядок проведения контроля за исполнением документов

Тема 4.2. Технология контрольных операций

#### **Раздел 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан**

Тема 5.1. Организация работы по обращениям граждан

Тема 5.2. Порядок обработки обращений граждан

Тема 5.3. Требования к содержанию ответных документов.

#### **Раздел 6. Оперативное хранение документов**

Тема 6.1. Систематизация дел. Основные требования к формированию дел

Тема 6.2. Особенности формирования в дела некоторых групп документов

#### **Раздел 7. Номенклатура дел**

Тема 7.1. Понятие и нормативно-правовая регламентация номенклатуры дел

Тема 7.2. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные номенклатуры

Тема 7.3. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел

#### **Раздел 8. Организация работы с документами**

Тема 8.1. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы

Тема 8.2. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений

#### **МДК 01.02 Организация работы с электронными документами**

##### **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах**

Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях

Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота

#### **МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания**

##### **Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации**

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства

Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря

Тема 3.3. Административные функции секретаря

Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени

#### **МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы**

##### **Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами**

Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров

Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений

Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами

#### **МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении**

##### **Раздел 5. Цифровая экономика в документационном обеспечении**

Тема 5.1. Теоретические положения содержания цифровой экономики

Тема 5.2. Понятия и инструменты цифровых платформ

Тема 5.3. Технологии управления сетевой экономики

Тема 5.4. Паспортизация цифрового развития

Тема 5.5. Цифровизация аудита и налогово-бюджетного регулирования

Тема 5.6. Отраслевая цифровая трансформация

Тема 5.7. Управление и финансы программно-цифровой трансформации

Тема 5.8. Развитие процессов цифровизации в стране

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 786 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 768 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 516 часов;

самостоятельной работы студента – 36 часов;

учебной практики – 72 часа

производственной практики – 144 часа.

**АННОТАЦИЯ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – 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 деятельности (ВД): организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

**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:**

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

**уметь:**

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**знать:**

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

**Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Короткое содержание профессионального модуля Организация архивной работы по

документам организаций различных форм собственности

## **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

### **Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности.**

Тема 1. Значение, задачи, предмет и методы архивного дела

Тема 2. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР

Тема 3. Развитие архивного дела в СССР

Тема 4. Современное архивное дело

Тема 5. Нормативно -правовая база современного архивного дела

Тема 6. Нормативно -правовая база г. Санкт–Петербурга как субъекта Российской Федерации в области архивного дела

Тема 7. Организация архивного дела, формы использования архивных документов

Тема 8. Классификация документов архивного фонда РФ. Организация документов в архиве

Тема 9. Экспертиза ценности документов - задачи и порядок проведения.

Тема 10. Система научно-справочного аппарата к документам архива

Тема 11. Путеводители и краткие справочники. Обзоры документов и другие архивные справочники

Тема 12. Описание документов и дел

Тема 13. Использование архивных документов

Тема 14. Информационно-правовые нормы

Тема 15. Информационная безопасность как основа деятельности архивов

Тема 16. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права

Тема 17. Архивы за рубежом

## **МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

### **Раздел 2. Организация деятельности архивов**

Тема 1. Виды архивов России

Тема 2. Государственные архивы и муниципальные архивы

Тема 3. Негосударственные архивы

Тема 4. Ведомственные архивы

Тема 5. Экспертиза ценности документов

## **МДК.02.03 Методика и практика архивоведения**

### **Раздел 3. Организация архивного дела**

Тема 1. Локальные нормативные документы архива

Тема 2. Номенклатура дел

Тема 3. Оформление архивного дела

Тема 4. Передача документов на архивное хранение

Тема 5. Учёт документов в архиве

Тема 6. Использование документов архива

## **МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов**

### **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве**

Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов

Тема 2. Проблемы сохранности документов

Тема 3. Условия хранения документов

Тема 4. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Тема 5. Консервация и реставрация документов

Тема 6. Сохранность документов на специальных носителях

Тема 7. Размещение документов в хранилище

Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка

Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище

Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов

Тема 11. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС



Тема 12. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов

Тема 13. Проблема сохранности документов на современном этапе

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 484 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 484 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 456 часов;

самостоятельной работы студента – 10 часов;

учебная практика – 72 часа;

производственной практики – 144 часа.

## **АННОТАЦИЯ**

### **профессионального модуля**

#### **ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

#### **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации;

ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации;

ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

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

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

##### **иметь практический опыт:**

– получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрации поступающих телефонных звонков;

– ведение журнала записи посетителей, учет посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;

– прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;

– координация работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей;

##### **уметь:**

– использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

– вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

– применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации;

- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

**знать:**

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения, правила речевого этикета;
- требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации

**Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2	Организовать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Короткое содержание профессионального модуля Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**Раздел 1 Основы организации работы секретаря-администратора**

Тема 1.1. Сущность выполнения работ по профессии «Секретарь администратор»

Тема 1.2. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора

Тема 1.3. Профессиональная и корпоративная этика

Тема 1.4. Организация бережливого производства

**Раздел 2. Организация служебных взаимодействий секретаря-администратора**

Тема 2.1. Формирование корпоративной речи и её использование в профессиональной деятельности

Тема 2.2. Организация работы секретаря-администратора

Тема 2.3. Организация работы по приему и распределению телефонных звонков

Тема 2.4. Конфликтология в работе секретаря-администратора

Тема 2.5. Осуществление работы с посетителями организации

### **Раздел 3. Осуществление координирующих и обеспечивающих функций**

Тема 3.1. Содействие трудоустройству соискателей при приеме на работу

Тема 3.2. Выполнение функций по координации работы сотрудников организации

Тема 3.3. Выполнение функций контролю за исполнением поручений руководителя организации

#### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 252 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 252 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 228 часов;

самостоятельной работы студента – 6 часов;

учебной практики – 72 часа.