



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Профессиональная подготовка	
Общая характеристика программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	3
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
1. Основы философии.....	5
2. История.....	5
3. Иностранный язык .....	6
4. Физическая культура.....	6
5. Адаптивная физическая культура.....	7
6. Основы финансовой грамотности.....	7
Математический и общий естественнонаучный цикл	
7. Математика.....	8
8. Информатика.....	9
9. Экологические основы природопользования.....	9
Общепрофессиональные дисциплины	
10. Экономическая теория.....	10
11. Экономика организации.....	10
12. Менеджмент.....	10
13. Государственная и муниципальная служба.....	11
14. Иностранный язык (профессиональный).....	11
15. Профессиональная этика и психология делового общения.....	11
16. Управление персоналом.....	12
17. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....	12
18. Безопасность жизнедеятельности.....	13
19. Деловое письмо.....	14
20. Технические средства управления в офисе.....	14
21. Кадровое делопроизводство.....	15
22. Кадровая служба и защита информации.....	15
Профессиональный цикл	
Профессиональные модули	
23. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.....	17
24. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.....	18
25. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям Служащих.....	19
26. Производственная (преддипломная) практика.....	20
27. Государственная итоговая аттестация.....	21

## **ВВЕДЕНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014г. № 975, предполагает освоение обучающимися образовательной программы в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Целью изучения профессиональных дисциплин и модулей по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

При составлении рабочих программ дисциплин (модулей) учитывались сформулированные в стандарте общие и профессиональные компетенции, находящиеся в тесной междисциплинарной связи.

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (ПП)**

#### **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014г. № 975.

Осуществление реализации рабочих программ предусмотрено на государственном языке.

Освоение дисциплин (модулей) сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Дисциплины (модули) входящие в образовательную программу обеспечены учебно-методической документацией.

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей) четко сформулированы конечные требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочие программы профессиональных модулей включают проведение учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014г. № 975 и программой профессионального модуля.

Содержание и результат практики, проводимой в рамках профессионального модуля согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Учебная практика проводится на базе колледжа, а производственная (по профилю специальности) практика на базе организаций, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающегося.

Фонды оценочных средств профессиональных модулей включают средства оценки персональных достижений, обучающихся полученных при прохождении практики в рамках профессионального модуля. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании аттестационного листа, аттестация по производственной практике (по профилю специальности) с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фонда оценочных средств прохождения практики процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Программа учебной дисциплины имеет следующую структуру:

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
  - 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
  - 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
2. Структура и содержание учебной дисциплины
  - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
  - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
  - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.2. Информационное обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Программа профессионального модуля имеет следующую структуру:

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
  - 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
  - 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
  - 2.1. Структура профессионального модуля
  - 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации программы профессионального модуля
  - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.2. Информационное обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

## ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ (ОГСЭ)

### АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Дисциплина «Основы философии» входит в Общий-гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **72 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

### АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Дисциплина «История» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **72 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Дисциплина «Иностранный язык» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **139 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Дисциплина «Физическая культура» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Средства профилактики перенапряжения;

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **261 час.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Дисциплина «Адаптивная физическая культура» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Средства профилактики перенапряжения;

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **261 час.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и др.);
- оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;
- использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;
- определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;
- применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;
- применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег;
- использовать банковские карты, электронные деньги;
- пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
- применять полученные знания о страховании в повседневной жизни;

- осуществлять выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
- применять знания о депозите, управления рисками при депозите;
- применять знания о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшение стоимости кредита;
- определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- экономические явления и процессы общественной жизни;
- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- накопления и инфляцию;
- роль депозита в личном финансовом плане;
- понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита;
- роль кредита в личном финансовом плане;
- расчетно-кассовые операции;
- хранение, обмен и перевод денег;
- различные виды платежных средств;
- формы дистанционного банковского обслуживания;
- пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг;
- сферы применения различных форм денег;
- основные элементы банковской системы;
- виды платежных средств;
- страхование и его виды;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **64**

**часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

## **МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ (ЕН)**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ЕН.01 МАТЕМАТИКА**

Дисциплина «Математика» входит в Математический и естественнонаучный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера,



в том числе профессиональной направленности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **94 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен**

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

Дисциплина «Информатика» входит в Математический и естественнонаучный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **120 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен**

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЕН.03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Дисциплина «Экологические основы природопользования» входит в Математический и естественнонаучный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **72 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (П)  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ОП)**

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

Дисциплина «Экономическая теория» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **94 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен**

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Дисциплина «Экономика организации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **128 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен**

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **90 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

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

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **126 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

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

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **99 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

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

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **90 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **108 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен**

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

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **68 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении(оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **99 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Дисциплина «Деловое письмо» входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности и употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять на практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать на практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **80 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **дифференцированный зачет**

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

Дисциплина «Технические средства управления в офисе» входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- правильно подбирать технические средства офисной деятельности;
- использовать на практике различные технические средства управления.
- составлять все виды документов, используя технические средства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные технические средства офисной деятельности;

- понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности;
- единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами с целью упорядочения документооборота, создания условий автоматизированной обработки документации и повышения эффективности аппарата управления;
- компьютерные технологии по созданию документов.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **72**

**часа.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила оформления кадровых документов;
- правила формирования личных дел;
- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **101**

**час.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13 КАДРОВАЯ СЛУЖБА И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Дисциплина «Кадровая служба и защита информации» входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала, по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
  - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
- собирать и обрабатывать данные из различных источников
- владеть методами оценки и прогнозирования кадровых профессиональных рисков разрабатывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы документооборота и документационного обеспечения, структуру организации и вакантные должности;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу



- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- основы документооборота и документационного обеспечения
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами;
- основы психологии и социологии труда
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений, компетенций, личностных качеств и характеристик;
- порядок и технология проведения аттестации
- структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
- способы обеспечения кадровой безопасности
- основы информационной политики компании и способы ее защиты
- правовые аспекты обеспечения кадровой безопасности персонала

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **101**

**час.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен**

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ (ПМ)**

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

Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации позволяет освоить основной вид деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, и соответствующие профессиональные компетенции:

- ПК.1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК.1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК.1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК.1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК.1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК.1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК.1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК.1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК.1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК.1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

С целью овладения основными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт в:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;

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

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

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): **594** часа.

Форма промежуточной аттестации: **экзамен квалификационный.**

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

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» входит профессиональный цикл.

Программа профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации позволяет освоить вид деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций:

- ПК.2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
- ПК.2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК.2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации..
- ПК.2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

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

**Иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**Уметь:**

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

**Знать:**

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

Количество часов на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): **594** часа.

Форма промежуточной аттестации: **экзамен квалификационный.**

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ РАБОЧИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» входит в профессиональный цикл.

Программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих позволяет освоить вид деятельности (ВД): Выполнение работ по рабочей профессии делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций:

- ПК.1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК.1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК.1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК.1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК.1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК.1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК.1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК.1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК.1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК.1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК.2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

- ПК.2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК.2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации..
- ПК.2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

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

**Иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

**Уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**Знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): **193 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен квалификационный.**

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.**

Порядок организации и проведения производственной (преддипломной) практики обучающихся определен совместным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

В соответствии с ПОП 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» производственная (преддипломная) практика направлена на сбор и обработку материала необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Продолжительность практики в общей сложности составляет 4 недели. Производственная (преддипломная) практика проводится в 6 семестре в соответствии с учебным планом.

### **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ.**

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен в Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и демонстрационного экзамена. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом Ворлдскиллс.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В ходе государственной итоговой аттестации членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы государственного образца.