

**АННОТАЦИИ**  
**К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
базовой подготовки  
**очная форма получения образования на базе среднего общего образования**

Индекс	Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)	Содержание учебных предметов, дисциплин (модулей)	Максимальная нагрузка	Формируемые компетенции обучающегося
ПП Профессиональная подготовка			3402	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 3.2
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			692	
Обязательная часть			537	-
ОГСЭ.01	Основы философии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные категории и понятия философии;</li> <li>– роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>– основы философского учения о бытии;</li> <li>– сущность процесса познания;</li> <li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет философии</li> <li>2. Основные вехи мировой философской мысли</li> <li>3. Человек – сознание, познание</li> <li>4. Человек, история, общество</li> </ol>	60	ОК 1-ОК 9
ОГСЭ.02	История	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и</li> </ul>	67	ОК 1-ОК 9

		<p>культурной ситуации в России и мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</li> <li>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>– назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;</li> <li>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие СССР и его место в мире в 80-е годы</li> <li>2. Россия и мир в конце XX начале XXI века</li> </ol>		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>	158	ОК 1-ОК 9

		<p>– лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отдых, досуг</li> <li>2. Природа и человек (климат, погода, экология)</li> <li>3. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни</li> <li>4. Путешествие</li> <li>5. Город, деревня, инфраструктура</li> <li>6. Еда, покупки</li> <li>7. Новости, средства массовой информации</li> <li>8. Страноведение, культурные, национальные традиции и праздники</li> <li>9. Образование в России и за рубежом. Среднее профессиональное образование</li> <li>10. Научно-технический прогресс</li> <li>11. Профессии, карьера, профессиональные навыки и умения</li> </ol>		
ОГСЭ.04	Физическая культура	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>– основы здорового образа жизни.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические сведения</li> <li>2. Легкая атлетика</li> <li>3. Баскетбол</li> <li>4. Шейпинг</li> <li>5. Настольный теннис</li> <li>6. Бадминтон</li> <li>7. Волейбол</li> <li>8. Атлетическая гимнастика</li> </ol>	252	ОК 1-ОК 3
Вариативная часть			155	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и</p>	155	ОК 1-ОК 8 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 1.7

		<p>этическими нормами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;</li> <li>– устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> <li>– редактировать официально-деловую документацию в соответствии с нормами русского языка</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li> <li>– роль и функции культуры речи;</li> <li>– нормы русского литературного языка;</li> <li>– специфику письменной и устной речи;</li> <li>– правила продуцирования текстов разных деловых жанров;</li> <li>– особенности стилей речи и сфера употребления разных стилей речи;</li> <li>– основы редактирования служебных документов для оформления деловых бумаг;</li> <li>– основы морфологии официально-делового стиля речи для организации делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика. Орфоэпия</li> <li>2. Лексика и фразеология</li> <li>3. Морфология и словообразование</li> <li>4. Синтаксис и пунктуация</li> <li>5. Текст. Стили речи</li> </ol>		
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл			280	
Обязательная часть			280	
ЕН.01	Математика	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;</li> <li>– применять основные методы интегрирования при решении задач;</li> <li>– применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия и методы математического анализа;</li> <li>– основные численные методы решения прикладных задач</li> </ul>	102	ОК 1-ОК 6 ОК 9

		<p><b>Тематический план:</b>  1. Производная и ее приложение  2. Интегральное исчисление функций одной переменной  3. Дифференциальные уравнения</p>		
ЕН.02	Информатика	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li> <li>– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</li> <li>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li> <li>– правила оформления документов на персональном компьютере.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b>  1. Автоматизированная обработка информации  2. Прикладное программное обеспечение вычислительной техники</p>	127	ОК 4 ОК 5 ОК 9
ЕН.03	Экологические основы природопользования	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности взаимодействия общества и природы;</li> <li>– природоресурсный потенциал России;</li> <li>– принципы и методы рационального природопользования;</li> <li>– правовые и социальные вопросы природопользования.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b>  1. Современное состояние</p>	51	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ОК 9

		окружающей среды России 2. Научно-правовые основы природопользования		
II Профессиональный цикл			2430	
ОП Общепрофессиональные дисциплины			972	
Обязательная часть			972	
ОП.01	Экономическая теория	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; <b>знать:</b> – закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; – общие положения экономической теории. <b>Тематический план:</b> 1. Экономическая теория как наука. Основные проблемы экономической теории. 2. Микроэкономика 3. Макроэкономика	77	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.3
ОП.02	Экономика организации (предприятия)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; <b>знать:</b> – основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. <b>Тематический план:</b> 1. Предприятие как материальная база и объект предпринимательства 2. Экономический механизм функционирования предприятий	120	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.3
ОП.03	Менеджмент	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; <b>знать:</b> – характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение	99	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 1.4-ПК 1.8 ПК 2.4-ПК 2.5

		менеджмента. <b>Тематический план:</b> 1. Основы менеджмента 2. Функции менеджмента 3. Связующие процессы в менеджменте		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; <b>знать:</b> – систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; – общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; – организационно-правовые формы государственного аппарата управления. <b>Тематический план:</b> 1. Органы государственной власти и государственная служба 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба	60	ОК 1-ОК 8 ПК 1.1-ПК 1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка <b>Тематический план:</b> 1. Введение в специальность 2. Этика делового общения 3. Учреждение 4. Устройство на работу 5. Деловая переписка	168	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>уметь:</b> – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; <b>знать:</b>	142	ОК 1-ОК 8 ПК 1.2-ПК 1.6 ПК 1.8

		<p>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</p> <p>– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1. Этическое содержание общения и профессиональная этика</p> <p>2. Культура делового общения</p> <p>3. Общение в конфликте</p>		
ОП.07	Управление персоналом	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> <p>– эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>– организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>– общие принципы управления персоналом;</p> <p>– принципы организации кадровой работы;</p> <p>– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1. Система управления персоналом организации</p> <p>2. Подсистема планирования, прогнозирования персонала</p> <p>3. Подсистема развития персонала</p> <p>4. Подсистема стимулирования труда</p> <p>5. Оценка результатов деятельности системы</p>	72	ОК 1-ОК 9 ПК 1.7 ПК 2.6 ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– права и обязанности служащих;</p> <p>– законодательные акты и нормативные</p>	114	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.2 ПК 1.4-ПК 1.5 ПК 1.7-ПК 1.8

		<p>документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Административное право</li> <li>2. Трудовое право</li> </ol>		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– оказывать первую помощь пострадавшим;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной</li> </ul>	120	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10, ПК 2.1-ПК 2.7

		<p>безопасности России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>– основы военной службы и обороны государства;</li> <li>– задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях</li> <li>2. Основы военной службы</li> </ol>		
ПМ.00 Профессиональные модули			1458	-
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		378	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:	216	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10
МДК 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	<b>иметь практический опыт:</b> – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	66	
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	<b>уметь:</b> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	96	
УП.01.01	Учебная практика	– подготавливать проекты управленческих решений;	36 (1 нед.)	
ПП.01.01	Производственная (по профилю специальности)	– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,	36 (1 нед.)	

	практика	<p>составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;          –готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>–нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>–основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1.Применение основ документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания</p> <p>2.Применение основ управленческих правоотношений</p> <p>3.Организация секретарского обслуживания</p>		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		553	ОК 1-ОК 9 ПК 2.1-ПК 2.7
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p>	162	ОК 1-ОК 9 ПК 2.1-ПК 2.7
МДК 02.02	Государственные муниципальные архивы и архивы организаций	<p>– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>уметь:</b></p>	208	
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	–организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	99	
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	<p>–работать в системах электронного документооборота;</p> <p>–использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p>	84	
УП.02.01	Учебная практика		36 (1 нед.)	
ПП.02.01	Производственная (по профилю специальности) практика	<p>–применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>– систему хранения и обработки документов.</p> <p><b>Тематический план:</b></p> <p>1.Регулирование архивной деятельности</p> <p>2.Организация работы архива</p> <p>3.Ведение архивного дела</p> <p>4.Технология хранения документов</p>	36 (1 нед.)	

ПМ.03	Выполнение работ по должности Делопроизводитель		527	ОК 1-ОК 5 ОК 8-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.2
МДК 03.01	Документоведение и компьютерная обработка документов	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создания и оформления электронных документов, презентаций; организации работы Делопроизводителя;</li> <li>– использования прикладных программ для создания и обработки нормативно методических документов по ДОУ;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> <li>– обрабатывать документы в электронном виде;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>– основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul> <p><b>Тематический план:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документоведение</li> <li>2. Компьютерная обработка документов</li> </ol>	527	ОК 1-ОК 5 ОК 8-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.2
УП.03.01	Учебная практика		72 (2 нед.)	
	Учебная практика		144 (4 нед.)	
	Производственная (по профилю специальности) практика		72 (2 нед.)	