

**Аннотация программы подготовки специалистов среднего звена  
(ППССЗ) по специальности**

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** при очной форме получения образования:– на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев.**

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного
- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального.

**Данные разделы включают в себя следующие учебные дисциплины и профессиональные модули**

<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	
ОГСЭ 01	Основы философии
ОГСЭ 02	История
ОГСЭ 03	Иностранный язык
ОГСЭ 04	Адаптивная физическая культура
ОГСЭ 05	Русский язык и культура речи
<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	
ЕН 01	Математика
ЕН 02	Информатика
ЕН 03	Экологические основы природопользования
<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
АЦ.00	<b>Адаптационный цикл</b>
АЦ.01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
	<b>Профессиональные модули</b>
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 26353 секретарь-машинистка

### Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

#### ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

**1. Область применения программы.** Данная программа является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Основы философии» для специальностей гуманитарного профиля (базовый уровень).

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;
- определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;
- сформулировать представление об истине и смысле жизни.

В результате освоения 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.

#### **4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 60

Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе 48

Самостоятельная работа обучающегося 12

Итоговая аттестация в форме зачета

### **ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

**1. Область применения программы.** Данная программа является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «История» для специальностей гуманитарного профиля (базовый уровень).

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- ориентироваться в современной ситуации в России и мире;
- ориентироваться в политической ситуации в России и мире;
- ориентироваться в культурной ситуации в России и мире.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия истории;
- роль человека в истории;
- сущность процесса политического и экономического развития;
- назначение определенных организаций;
- правовые и законодательные акты мирового и регионального значения.

#### **4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 60

Обязательная аудиторная учебная нагрузка 48,

Самостоятельная работа обучающегося 12

### **ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**1. Область применения программы.** Данная программа является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Иностранный язык» для специальностей гуманитарного профиля (базовый уровень).

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные категории и понятия грамматики иностранного языка;
- лексические единицы профессиональной тематики;
- основные категории и понятия фонетики иностранного языка.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 150

Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе 126

Самостоятельная работа обучающегося 24

#### **ОГСЭ.04 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1. Область применения программы.** Данная программа является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «Физическая культура» для специальностей гуманитарного профиля (базовый уровень) и с учетом психофизических особенностей обучающихся.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- Развитие и совершенствование простейших двигательных навыков, умений, необходимых для освоения будущей профессии;
- Проведение курса коррекционных занятий;
- Формирование навыков здорового образа жизни и личной гигиены;
- Развитие положительных эмоций обучающихся, позволяющих отвлекать их от «ухода» в болезнь.

Освоение дисциплины позволяет решить следующие задачи:

- укрепление здоровья обучающихся;
- повышение физического потенциала, работоспособности обучающихся;
- осознание обучающимися значения здорового образа жизни и двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда.

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;

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

- о роли физической культуры в общекультурном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовки к профессиональной деятельности;
- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях;
- активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

#### **4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 252

Обязательная аудиторная учебная нагрузка 126

Самостоятельная работа обучающегося 126

### **ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**1. Область применения программы.** Данная программа является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Составлена на основе примерной программы учебной дисциплины «История» для специальностей гуманитарного профиля (базовый уровень).

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи
- грамотно оформлять медицинскую документацию
- пользоваться справочниками, словарями русского языка
- использовать профессиональную лексику

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы русского литературного языка
- правила продуцирования текстов разных жанров

#### **4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 час;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

#### **ЕН.01 МАТЕМАТИКА**

##### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведении.

##### **2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

учебная дисциплина принадлежит к математическому и общему естественнонаучному циклу

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

###### **уметь:**

- применять математические методы для решения профессиональных задач;
- рассчитывать элементы электрических цепей;
- использовать приемы и методы математического синтеза и анализа в различных профессиональных ситуациях;

###### **знать:**

- основные понятия и методы математического синтеза и анализа,
- основные понятия и методы дискретной математики,
- основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики;
- численные методы решения прикладных задач

##### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки

обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

#### **ЕН.03 Экологические основы природопользования**

##### **1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

**2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» является естественнонаучной дисциплиной и относится к математическому и общему естественнонаучному циклу

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

###### **уметь:**

- оценивать эффективность природоохранных мероприятий;
- оценивать качество окружающей среды;

- определять формы ответственности за загрязнение окружающей среды;
- утилизировать неисправные элементы радиоэлектронной техники.

**знать:**

- основные определения и понятия природопользования;
- современное состояние окружающей среды России и мира;
- способы охраны биосферы от загрязнения антропогенными выбросами;
- основные направления рационального природопользования;
- основные положения и сущность экономического механизма охраны окружающей среды;
- правовые вопросы экологической безопасности;
- методы утилизации неисправных элементов радиотехники

**4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов,
- самостоятельной работы обучающегося 20 часов

### **ОП.02 Экономика организации**

**1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав профессионального цикла

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:  
рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:  
сущность организации как основного звена экономики отраслей;  
состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  
основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта.

**4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

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

### **ОП.03 Менеджмент**

**1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина «Инженерная графика» является общепрофессиональной и входит в состав профессионального цикла

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

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

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;
- реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- анализировать информацию на рынке программных продуктов и услуг;
- анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;
- сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;
- разграничивать подходы к менеджменту программных проектов.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления.

### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

## **ОП.07 Управление персоналом**

### **1.Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### **2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в состав профессионального цикла.

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

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

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

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 службы;  
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 121 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 81 час;  
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

### **ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу

#### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и административным законодательством.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основы компьютерного моделирования и проектирования
- проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ и системы автоматизированного проектирования

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 202 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 135 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 67 часов.

### **ОП.13 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу

#### **3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

**знать:**

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

**4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:  
максимальная учебная нагрузка обучающегося -102 часа**

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 68 часов
- самостоятельная работа - 34 часа.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ОВЗ и инвалидов по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

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.

Рабочая профессионального модуля разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического

развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015г.№06-830.

Данная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

-организации 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;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 406 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 136 часов;

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02**

### **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

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

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам деятельности:

#### **ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по направлению 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

**иметь практический опыт:**

- ✓ организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

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

**знать:**

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

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:** всего – 441 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 456 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 256 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 128 часов;

учебной практики – 72 часа;

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь- машинистка**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам деятельности:

### **ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего 26353 С- машинистка.**

ПК3.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 3.2. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 3.3. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.4. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 3.6. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по направлению 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  
- подготавливать проекты управленческих решений;  
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

#### **знать:**

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

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

всего – 798 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 690 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 460 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 230 часов;

учебной практики – 108 часов.