

**Аннотация рабочих программ учебных дисциплин, модулей  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
углубленной подготовки**

Индекс/ наименование дисциплины, модуля	Содержание дисциплины	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>			
ОГСЭ.01 Основы философии	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла 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 основе 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>	48	<b>ОК 1 – 9</b>
ОГСЭ.02. История	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <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</li> </ul>	48	<b>ОК 1 – 9</b>

	<p>конфликтов в конце XX – начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>назначение Организации Объединённых Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>		
ОГСЭ.03. Психология общения	<p><b>уметь:</b></p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>виды социальных взаимодействий;</p> <p>механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</p>	48	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 2.7, 3.6</b>
ОГСЭ.04. Иностранный язык	<p><b>уметь:</b></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со</p>	196	<b>ОК 1 – 9</b>

	словарем) иностранных текстов профессиональной направленности		
ОГСЭ.05. Физическая культура	<p><b>уметь:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p>	196	<b>ОК 2,3,6,9</b>
<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>			
ЕН.01. Математика	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> 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;</p> <p><b>знать:</b> основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач</p>	70	<b>ОК 1-6,9</b>
ЕН.02. Информатика	<p><b>уметь:</b> работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</p> <p><b>знать:</b> основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения</p>	70	<b>ОК 4,5,9</b>
ЕН.03.	<b>уметь:</b>	38	<b>ОК 3,6,7,9</b>

Экологические основы природопользования	<p>ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>особенности взаимодействия общества и природы;</p> <p>природоресурсный потенциал России;</p> <p>принципы и методы рационального природопользования;</p> <p>правовые и социальные вопросы природопользования</p>		
ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности	<p><b>уметь:</b></p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>классификацию информационных систем;</p> <p>виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;</p> <p>методы и приемы обеспечения</p>	82	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 3.1 – 3.6</b>
ОП.01. Экономическая теория	<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;</p> <p>общие положения экономической теории</p>	56	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b>
ОП.02. Экономика организации	<p><b>уметь:</b></p> <p>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета</p>	56	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 1.3</b>
ОП.03. Менеджмент	<p><b>уметь:</b></p> <p>управлять конфликтами и стрессами в</p>	64	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1,1.2</b>

	<p>процессе профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>характерные черты современного менеджмента;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента</p>		1.4 – 1.8, 2.4, 2.5
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	<p><b>уметь:</b></p> <p>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>организационно-правовые формы государственного аппарата управления</p>	64	ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	<p><b>уметь:</b></p> <p>работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</p> <p>составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</p> <p>вести переговоры на иностранном языке;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода служебных документов с иностранного языка</p>	100	ОК 1 – 7 ПК 1.1 – 1.3
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	<p><b>уметь:</b></p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p><b>знать:</b></p> <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>	48	ОК 1 – 8 ПК 1.2 – 1.6, 1.8
ОП.07. Компьютерная обработка документов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>профессионально осуществлять набор</p>	149	ОК 2,4,5,9 ПК 1.1,1.3-1,9, 2.2, 2.4,2.5

	<p>текстов на персональном компьютере.</p> <p><b>знать:</b></p> <p>русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере.</p>		
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<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; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>	48	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1,1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8</b>
ОП.09. Управление качеством	<p><b>уметь:</b></p> <p>оформлять документацию по управлению качеством продукции;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основные положения систем менеджмента качества и требования к ним; методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции</p>	64	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 2.1 – 2.3</b> <b>ПК 3.1,3.2, 3.5</b>
ОП.10. Управление персоналом	<p><b>уметь:</b></p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>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</p>	64	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.7, 2.6, 2.7,3.6</b>
ОП. 11. Основы	<b>уметь:</b>	32	<b>ОК 1 – 9</b>

исследовательской деятельности	использовать методы научного познания в исследовательской деятельности; <b>знать:</b> о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека; основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности		<b>ПК 2.1, 2.6, 3.2, 3.3, 3.5</b>
ОП.12. Государственное регулирование экономики	<b>уметь:</b> проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов; <b>знать:</b> способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку; динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности; принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях	48	<b>ОК 1 – 9 ПК 3.5, 3.6</b>
ОП.13. Система государственного управления	<b>уметь:</b> объяснять различные формы государственного управления; пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления; пользоваться макроэкономическими показателями; владеть методами разрешения конфликтных ситуаций; <b>знать:</b> научные основы системы государственного управления; структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики; управление социальной сферой и конфликтными ситуациями	70	<b>ОК 1 – 9 ПК 2.6, 2.7, 3.6</b>
ОП.14. Организация государственных учреждений в России	<b>уметь:</b> характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации; объяснять специфику	38	<b>ОК 1 – 9 ПК 1.2, 1.3, 2.1, 2.6, 3.5, 3.6</b>

	<p>государственного управления на региональном уровне;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>государственный аппарат России в системе советского государства;</p> <p>периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;</p> <p>советский опыт администрирования;</p> <p>кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик;</p> <p>период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 – 1993 гг. ;</p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;</p> <p>представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;</p> <p>специфику реформирования судебной системы Российской Федерации</p>		
<p>ОП.15. Безопасность жизнедеятельности</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p>	<p>68</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b>  <b>ПК 1.1 – 1.5</b>  <b>2.1 – 2.4, 2.7,</b>  <b>3.1 – 3.6</b></p>

	<p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>		
ОП.16. Основы редактирования и реферирования	<p><b>уметь:</b></p> <p>выполнять работы по реферированию информации в соответствии с выбранной формой представления материала;</p> <p>анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>проводить лингвистический анализ</p>	64	<b>ОК 1 - 9</b>

	<p>текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;</p> <p>использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях</p> <p><b>знать:</b></p> <p>смысл понятий: редактирование и реферирование, понятие о практической стилистике, теории редактирования;</p> <p>литературный язык, языковая норма, культура речи;</p> <p>основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>орфоэпические, лексические грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>нормы речевого поведения и социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения</p>		
<b>Профессиональные модули</b>			
<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>			
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	<b>140</b>	<b>ОК 1 – 9 ПК 1.1– 1.11</b>
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	<b>уметь:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;	<b>146</b>	
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	<b>74</b>	

	<p><b>знать:</b> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации</p>		
<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	94	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 2.1 – 2.7</b>
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>уметь:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;	98	
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	125	
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; <b>знать:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов	80	
<b>ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>			
МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;	172	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 3.1 – 3.6</b>
МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и	<b>уметь:</b> работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и	282	

<p>архивного дела</p> <p>МДК.03.03 Организация работы с электронными документами</p>	<p>архивного дела; организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности</p>	298	
<b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель</b>			
<p>МДК.04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель</p>		32	ОК 1 – 9*

**Примечание**

\*Федеральный образовательный стандарт начального профессионального образования по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.