**АННОТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ППСЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

***Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом подготовки по направлению Документационное обеспечение управления, архивоведение содержат конечные результаты обучения в увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми профессиональными компетенциями в целом по программам подготовки специалистов среднего звена.***

***Согласно ФГОС по специальности «Документационное обеспечение управления, архивоведение»***

*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 профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:*

*5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

*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.*

*5.2.2. 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, табели 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.*

*5.2.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

***Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей представлены в аннотированном виде в сети Интернет на сайте техникума.***

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык»**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к группе общеобразовательных дисциплин и направлена на формирование ОК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **знать/понимать:**

– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

– языковой материал:идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

– новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

– тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям НПО и специальностям СПО;

**уметь:**

говорение

– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

**использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.**

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»**

«Обществознание» относится к циклу ООД и направлена на формирование ОК по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" согласно ФГОС.

Цель: **1**.**развитие** личностив период ранней юности, ее духовно-нравственной и политической культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, способности к личному самоопределению и самореализации;

**2.воспитание** гражданской ответственности, национальной идентичности, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;

**3.овладение системой знаний** об обществе, его сферах, необходимых для успешного взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина;

**4.овладение умением** получать и осмысливать социальную информацию, освоениеспособов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;

**5.формирование опыта** применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере;для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом.

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся закладываются целостные представления о человеке и обществе, деятельности человека в различных сферах, экономической системе общества, о социальных нормах, регулирующих жизнедеятельность гражданина.

В процессе реализации программы, обучающиеся должны получить достаточно полные представления о возможностях, которые существуют в нашей стране для продолжения образования и работы, самореализации в разнообразных видах деятельности, а также о путях достижения успеха в различных сферах социальной жизни.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МАТЕМАТИКА**

Математика относится к циклу математических и общих естественнонаучных дисциплии направлена на формирование ОК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

Цель:формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;В результате изучения учебной дисциплины «Математика» обучающийся должен знать:значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, созданияматематического анализа, возникновения и развития геометрии;универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;вероятностный характер различных процессов окружающего мира.АЛГЕБРАуметь:выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.Функции и графикиуметь:вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных способах задания функции;определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций;использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величиниспользовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:для описания с помощью функций различных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков.Начала математического анализуметь:находить производные элементарных функций;использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков;применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интегралаиспользовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:решения прикладных задач, в том числе социально-экономических и физических, на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение скорости и ускорения.Уравнения и неравенствауметь:решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачахиспользовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:для построения и исследования простейших математических моделей.КОМБИНАТОРИКА, СТАТИСТИКА И ТЕОРИЯ ВЕРОЯТНОСТЕуметь:решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул;вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности повседневной жизни:для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков;анализа информации статистического характера.ГЕОМЕТРИяуметь:распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве, аргументировать свои суждения об этом расположении;анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве;изображать основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;строить простейшие сечения куба, призмы, пирамиды;решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов);использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы;проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; использовать координаты и векторы при решении математических и прикладных задачиспользовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур;вычисления объемов и площадей поверхностей пространственных тел при решении практических задач, используя при необходимости справочники и вычислительные устройства.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАТИКА и ИКТ**

ИНФОРМАТИКА и ИКТ относится к циклу ООД и направлена на формирование ОК и ПК по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение согласно ФГОС.

Цель: **освоение** системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;

* **овладение** умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
* **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
* **воспитание** ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
* **приобретение** опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен

**знать/понимать**

* различные подходы к определению понятия «информация»;
* методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы измерения информации;
* назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
* назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
* использование алгоритма как способа автоматизации деятельности;
* назначение и функции операционных систем;

**уметь**

* оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
* распознавать информационные процессы в различных системах;
* использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
* осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
* иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
* создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
* просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
* осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
* представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
* соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ;

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

* эффективной организации индивидуального информационного пространства;
* автоматизации коммуникационной деятельности;
* эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ГЕОГРАФИЯ**

**«ГЕОГРАФИЯ»** относится к общеобразовательным дисциплинам, направлена на формирование ОК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»согласно ФГОС.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

* основные географические понятия и термины; традиционные и новые методы географических исследований;
* особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания; численность и ди­намику населения мира, отдельных регионов и стран, их этногеографическую специфику; различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций; проблемы современной урбанизации;
* географические аспекты отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей; географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню социаль­но-экономического развития, специализации в системе международного географического разделения труда; географические аспекты глобальных проблем человечества;
* особенности современного геополитического и геоэкономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда;

**должен уметь:**

* **определять и сравнивать** по разным источникам информации гео­графические тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;
* **оценивать и объяснять** ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, уровни урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;
* **применять** разнообразные источники географической информации для проведения наблюдений за природными, социально-экономическими и геоэкологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями под влиянием разнообразных факторов;
* **составлять** комплексную географическую характеристику регионов и стран мира; таблицы, картосхемы, диаграммы, простейшие карты, моде­ли, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;
* **сопоставлять**географические карты различной тематики;
* использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
* для выявления и объяснения географических аспектов различных теку­щих событий и ситуаций;
* нахождения и применения географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета; правильной оценки важнейших социально-экономических со­бытий международной жизни, геополитической и геоэкономической си­туации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возмож­ного развития;
* понимания географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях глобализации, стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, различных видов человеческого общения.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МИРОВАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА**

Мировая художественная культура относится к циклу общеобразовательных дисциплин гуманитарного цикла и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «ДОУ»согласно ФГОС.

Цель:

* **развитие** чувств, эмоций, образно-ассоциативного мышления и художественно-творческих способностей;
* **воспитание** художественно-эстетического вкуса, потребности в освоении ценностей мировой культуры;
* **освоение знаний** о стилях и направлениях в мировой художественной культуре, их характерных особенностях; о вершинах художественного творчества в отечественной и зарубежной культуре;
* **овладение умением** анализировать произведения искусства, оценивать их художественные особенности, высказывать о них собственные суждения;
* **использование приобретенных знаний и умений** для расширения кругозора, формирования собственной культурной среды**.**

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен :

**знать/понимать**

основные виды и жанры искусства;

изученные направления и стили мировой художественной культуры;

шедевры мировой художественной культуры;

особенности языка различных видов искусства;

**уметь**

узнавать изученные произведения и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением;

устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства;

пользоваться различными источниками информации о мировой художественной культуре;

выполнять учебные и творческие задания (доклады, сообщения);

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

* выбора путей своего культурного развития;
* организации личного и коллективного досуга;
* выражения собственного суждения о произведениях классики и современного искусства;
* самостоятельного художественного творчества.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

«Физическая культура» относится к циклу естественнонаучному и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС. Цели и задачи учебной дисциплины

* **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
* **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
* **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
* **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
* **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
* **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать/понимать**:

* влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;
* способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;
* правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;

**уметь**:

* выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
* выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
* проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
* преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
* выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
* осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
* выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма;

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

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

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЖ**

Дисциплина ОБЖ относится к циклу общеобразовательных дисциплин естественнонаучного цикла.

* Цель: освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства;
* воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества;
* развитие черт личности, необходимых для безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях и при прохождении военной службы; бдительности по предотвращению актов терроризма; потребности ведения здорового образа жизни;
* овладение умениями оценивать ситуации, опасные для жизни и здоровья; действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

В результате освоения данной дисциплиной обучающийся должен **знать/понимать**

* основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
* потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
* основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
* порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу;
* состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
* основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;
* основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;
* требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;
* предназначение, структуру и задачи РСЧС;
* предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;

**уметь**

* владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
* оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

* для ведения здорового образа жизни;
* оказания первой медицинской помощи;
* развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы;
* вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**РУССКИЙ ЯЗЫК**

Русский язык относится к циклу общеобразовательных дисциплин и направлен на формирование ОК (коммуникативная, языковая, лингвистическая (языковедческая) и культуроведческая) по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" согласно ФГОС.

Цель:

* **воспитание** формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;
* **дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
* **освоение** **знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
* **овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
* **применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен:

**знать/понимать**

* 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;

**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 их употребления;
* проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

***аудирование и чтение***

* использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
* 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;

***говорение и письмо***

* 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 в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
* соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
* использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

* осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
* развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
* увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
* совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;
* самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
 «ЛИТЕРАТУРА»**

Литература относится к циклу общеобразовательных дисциплин и направлен на формирование ОК (коммуникативная, языковая, лингвистическая (языковедческая) и культуроведческая) по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»согласно ФГОС.

Цель:

* **освоение** знаний о современном состоянии развития литературы и методах литературы как науки;
* **знакомство** с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры;
* **овладение** умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы;
* **развитие** интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;
* **воспитание** убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни;
* **применение** знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

Перечисленные выше цели дополняются решением задач формирования гуманитарно-направленной личности: развитие образного мышления, накопление опыта эстетического восприятия художественных произведений, понимания их связи друг с другом и с читателем в контексте духовной культуры человечества.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен:

В результате изучения учебной дисциплины «Литература» обучающийся должен

**знать/понимать:**

* + образную природу словесного искусства;
  + содержание изученных литературных произведений;
  + основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX–XX вв.;
  + основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных направлений;
  + основные теоретико-литературные понятия;

**уметь:**

* воспроизводить содержание литературного произведения;
* анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности композиции, изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения;
* соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы русской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи;
* определять род и жанр произведения;
* сопоставлять литературные произведения;
* выявлять авторскую позицию;
* выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения;
* аргументировано формулировать свое отношение к прочитанному произведению;
* писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы;

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

* создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка;
* участия в диалоге или дискуссии;
* самостоятельного знакомства с явлениями художественной культуры и оценки их эстетической значимости;
* определения своего круга чтения и оценки литературных произведений;
* определения своего круга чтения по русской литературе, понимания и оценки иноязычной русской литературы, формирования культуры межнациональных отношений.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу и направлена на формирование ОК по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" согласно ФГОС.

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества и цивилизации. Задача курса – изучить основную проблематику философии и осознанно ориентироваться в истории человеческой мысли, в основных проблемах, касающихся условий формирования личности, свободы и ответственности, отношения к другим людям, к социальным и этическим проблемам развития современной культуры, науки и техники, понимания необходимости сохранения окружающей культурной и природной среды.

В результате освоения данной 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 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.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык (профессиональный)»**

Дисциплина «Иностранный язык» (профессиональный) относится к группе профессиональных дисциплин профессионального цикла и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

В результате освоения учебной 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 ;

- переводить служебные документы с иностранного языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке ;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

«Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»согласно ФГОС.Цели и задачи учебной дисциплины

- развитие физических качеств и повышение функциональных возможностей организма, совершенствование технико-тактических действий в избранном виде спорта;

- воспитание бережного отношения к собственному здоровью, развитие интереса к профессиональной деятельности специалиста физической культуры;

- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания и прикладной физической подготовки;

- освоение простейших педагогических умений в организации и проведении занятий физическими упражнениями (на примере с учащимися младшего школьного возраста);

- освоение знаний о физической культуре; ее связи с физическим воспитанием и спортивной подготовкой, роли в формировании здорового образа жизни и сохранении творческого долголетия;

- формирование компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельности, творческого опыта в индивидуальных и коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

В познавательной деятельности:

* - давать определение существенным характеристикам изучаемого объекта;
* - формулировать полученные результаты.

В информационно-коммуникативной деятельности:

* - находить нужную информацию по заданной теме;
* - уметь развернуто обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства;

В рефлексивной деятельности:

* - понимать ценности образования как средства развития культуры личности;
* - объективно оценивать свои учебные достижения, поведение, черты своей личности;
* - владеть навыками организации и участия в коллективной деятельности.

**знать:**

* О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

Основы здорового образа жизни.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ   
МАТЕМАТИКА**

Математика относится к циклу дисциплин Естественнонаучного цикла и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

* **формирование представлений** о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
* **развитие** логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
* **овладение математическими знаниями и умениями,** необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественно-научных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
* **воспитание** средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

В результате изучения учебной дисциплины «Математика» обучающийся должен знать:

* значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;
* значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;
* универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;
* вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

уметь:

* выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;
* находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;
* выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;
* использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
* для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**«Экологические основы природопользования»** относится к циклу общеобразовательным учебных дисциплин, направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

согласно ФГОС.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

-особенности взаимодействия общества и природы;

- природоресурсный потенциал России;

- принципы и методы рационального природопользования;

- правовые и социальные вопросы природопользования

**должен уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

«Профессиональная этика и психология делового общения» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла и направлена на формирование ОК по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" согласно ФГОС.

Целью дисциплины является ознакомление обучающихся с данной отраслью психологического знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Задачи дисциплины:

● овладение обучающимися категориальным аппаратом психологии общения;

● ознакомление обучающихся с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;

● овладение обучающимися современными технологиями делового и личного общения;

● формирование практических навыков эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**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

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БЖД**

Дисциплина БЖД относится профессиональному циклу и направлена на формирование ОК и ПК по специальности БЖД согласно ФГОС.

В результате освоения учебной 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;

В результате освоения учебной 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

**АННОТАЦИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Введениев специальность и библиография» относится к общепрофессионального циклу и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» согласно ФГОС.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

* ориентироваться в учебной программе специальности;
* выделять и формулировать основные направления подготовки по специальности.

**знать:**

* особенности системы обучения в учебном заведении, структуры органов управления и подразделений;
* содержание учебной программы и основных модулей изучаемой специальности; аспекты документационного обеспечения управления и архивоведения.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Стилистика»**

Стилистика относится к общепрофессиональному циклу и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЕ» согласно ФГОС.

Цель:

**(перечисляем из РП), задачи (перечисляем из РП).**

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

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей его достижения;

- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

- составлять документные тексты разных стилей;

- использовать ресурсы изобразительно-выразительных средств языка в зависимости от стиля повествования и вида документа- редактировать документные тексты.

**знать:**

- владеть базовыми знаниями стилистики русского языка;

- стилистические основы документной коммуникации;

- языковые уровни и параметры документного текста;

-типологию речевых ошибок.

**АННОТАЦИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Информационные и коммуникационные технологии в документационном и архивном деле относится к общепрофессионального циклу и направлена на формирование ОК и ПК по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
* организации справочно-информационной деятельности с документами.

**уметь:**

* работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и 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 документоведения и архивного дела;
* работать с электронными документами;
* использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

**знать:**

* 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.

**АННОТАЦИЯ**

**ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» относится к профессионального циклу и направлен на формирование ОК и ПК по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

**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, презентации.

**знать:**

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей |
| ПК 2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч. приемов и презентаций |
| ПК 3. | Осуществлять подготовку деловых поездок |
| ПК 4. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя организации. |
| ПК 5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 8. | Осуществлять телефонное обслуживание. принимать и передавать факсы. |
| ПК 9. | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение |
| ПК 10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив |
| ОК 1. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |
| 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 личного 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 частной смены технологий в профессиональной деятельности |

**АННОТАЦИЯ**

**ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» относится к профессионального циклу и направлен на формирование ОК и ПК по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение» согласно ФГОС.

**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:**

* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности современные компьютерные технологии.

**знать:**

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей деятельности |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| 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 2.2 | 1. Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 3.1 | 1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных |