

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОГСЭ.01. Основы философии**

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины (рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин (шифр по Учебному плану – ОГСЭ.01).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины 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 технологии.

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ФГОС СПО):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2.	Организовать 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 (подчинённых),

	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

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 82 часа;
- в том числе: аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 55 часов, самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.02. История

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02. «История» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности: 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (шифр по Учебному плану – ОГСЭ.02).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX в. начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

1.6. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ФГОС СПО):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
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.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;
- в том числе: аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), входящей в укрупнённую группу специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в базовую часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (шифр по учебному плану – ОГСЭ.03).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ФГОС СПО):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 час;
- самостоятельной работы обучающегося – 63 час.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.04. Физическая культура

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в укрупнённую группу специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (шифр по ФГОС – ОГСЭ.04).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать/понимать:

– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие компетенции (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК-2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК-3	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 252 часа;
- в том числе: аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов, самостоятельной работы обучающегося - 126 часов.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в вариативную часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (шифр по учебному плану ОГСЭ.05).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебнонаучных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых дисциплин),

- социально-культурной и деловых сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского и 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:
 - 1) осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
 - 2) развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
 - 3) увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
 - 4) совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;
 - 5) самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- связь языка и истории, культуры русского языка и других народов;
- смысл понятий; речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни русского 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

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ППССЗ):

Индекс компетенции по ППССЗ	Формулировка компетенции
ОК 10	<i>Грамотно излагать свои идеи как в письменном виде, так и устно, используя соответствующий обстановке стиль речи.</i>

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;
в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов,
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.06. Основы социологии и политологии

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Основы социологии и политологии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в соответствии с ФГОС по специальности (профессии) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих, служащих): дисциплина входит в вариативную часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (шифр по Учебному плану – ОГСЭ.06).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах политики, социальных отношений как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- характеризовать основные политические и социальные институты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах, политических явлениях, выявляя их общие черты и различия;
- осуществлять поиск социальной, политической информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам; систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную и политическую информацию; различать в них факты и мнения, аргументы и выводы;
- формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
- подготавливать устное выступление, творческую работу, исследовательскую работу по социальной и политической проблематике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия политологии и социологии;
- биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;
- основы политического и социального учения;
- об условиях формирования гражданственности, политической и социальной ответственности, свободе за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных, политических, национальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологии в современном мире.

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ППССЗ):

Индекс компетенции по ППССЗ	Формулировка компетенции
ОК 11	Использовать в практической деятельности результаты анализа социальной, политической и экономической ситуации для улучшения работы организации.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 67 часов;
в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 45 часов,
- самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.01. Математика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01. «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ЕН.01 «Математика» входит в базовую часть математического и общего естественнонаучного цикла дисциплин (шифр по учебному плану ЕН.01).

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

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

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

знать:

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

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 24 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02. Информатика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00. История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов в области сервиса и туризма, оказания услуг по организации документооборота предприятий и организаций.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ЕН.02 «Информатика» входит в базовую часть математического и общего естественнонаучного цикла дисциплин (шифр по учебному плану ЕН.02).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 24 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.03. Экологические основы природопользования

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в вариативную часть цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин (шифр по ФГОС – ЕН.03).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие компетенции (в соответствии с ППСЗ):

Индекс компетенции по учебному плану	Формулировка компетенции
ОК 12	Использовать в практической деятельности методы рационального природопользования.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 63 часов;
- в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа,
- самостоятельной работы обучающегося - 21 час.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономическая теория» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина (шифр по ФГОС – ОП.01).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;
- в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
 - закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
 - общие положения экономической теории.

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие компетенции (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
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.
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.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 час.;
- в том числе:
 - аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 час.;
 - самостоятельной работы обучающегося - 40 час.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.02. Экономика организации

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина (шифр по ФГОС – ОП.02).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- рассчитывать цену продукции;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие компетенции (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК.1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории.
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело.
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов;
в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов,
- самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина (шифр по ФГОС – ОП.03).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

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

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие компетенции (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результата 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.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов;
в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа,
- самостоятельной работы обучающегося - 42 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. «Государственная и муниципальная служба» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина (шифр по ФГОС – ОП.04).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

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

1.4. В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие компетенции (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых),

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

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов;
в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа,
- самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), входящей в укрупнённую группу специальностей 46.00.00. «История и археология».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина (шифр по ФГОС – ОП.05).

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и межпредметные связи с общепрофессиональными дисциплинами: ОП.12. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания, МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.03.01 Информационно-документационная деятельность секретаря, МДК.03.02 Организационная деятельность секретаря.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование общих компетенций
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.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

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.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану – ОП.06).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
 - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
 - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

1.4. Требования к результатам освоения компетенций

В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
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 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.5. Количество часов, отведённое на освоение дисциплины

Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение):

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 143 часа; в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 95 час,
- самостоятельной работы – 48 часов.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану – ОП.07).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Результаты освоения программы (формирование элементов компетенций)

В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать следующие элементы компетенций (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за 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.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы учебной дисциплины (в соответствии с Учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 112 часа;
в том числе:
- аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов,
- самостоятельной работы обучающегося - 37 часов.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану – ОП.08).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы следующих компетенций.

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

	качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
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 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 95 часов, в т. ч.:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 63 часа;
- теоретических занятий - 43 часа,
- практических занятий – 20 час.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09. «Безопасность жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану – ОП.09).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работников 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, состоящие 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.

1.4. Требования к результатам формирования компетенций

В результате освоения учебной дисциплины студент должен сформировать элементы следующих компетенций (в соответствии с ФГОС):

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно

Индекс компетенции по ФГОС	Формулировка компетенции
	общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
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.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.10. Трудовое право и кадровое делопроизводство

1.1. Область применения учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11. Трудовое право и кадровое делопроизводство является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану – ОП.10).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов.
- осуществлять организацию документирования аттестационных квалификационных комиссий;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

знать:

- основы трудового законодательства;
- структуру кадровой информационно-документационной системы;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;
- организацию кадрового делопроизводства.

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает компетенцию ПК 2.9, введенную по требованиям работодателей:

Индекс компетенции по ППССЗ	Формулировка компетенции
ПК 2.8	<i>Производить оформление документов по учёту кадров и личного состава в соответствии с трудовым законодательством РФ</i>

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 111 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 74 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 37 часов.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.11. Основы учебно-исследовательской деятельности

1.1. Область применения учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11. Основы учебно-исследовательской деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану – ОП.11).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять теоретические знания для решения конкретных практических задач;
- определять объект исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;
- осуществлять сбор, изучение и обработку информации;
- формулировать выводы и делать обобщения;
- работать с компьютерными программами при обработке и оформлении результатов исследования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о современном состоянии науки как социокультурном феномене и ее значении для жизнедеятельности человека;
- методику исследовательской работы (выпускной квалификационной работы);
- способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;
- методы научного познания;
- общую структуру и научный аппарат исследования;
- приемы и способы поиска и накопления необходимой научной информации.

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает компетенцию ПК 2.9, введенную по требованиям работодателей:

Индекс компетенции по ППССЗ	Формулировка компетенции
ПК 2.9	Совершенствовать организацию документооборота организаций с применением методов и приёмов исследовательской деятельности

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 95 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 63 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 32 часа.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.12. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в укрупнённую группу специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в вариативную часть общепрофессионального цикла, как общепрофессиональная дисциплина (шифр по учебному плану ОП.12).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Дисциплина является основой для формирования следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.11. Осуществлять документооборот с применением специализированных прикладных программ.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 час;
- лабораторно-практических занятий 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 42 час.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК.1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК.1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК.1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК.1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК.1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК.1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК.1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК.1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК.1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК.1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК.1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессиям: архивариус, секретарь, делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
уметь:
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые 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 студента, всего	501 час,
в том числе:	
– обязательной аудиторной учебной нагрузки студента	362 часа;
– самостоятельной работы студента	139 час.
Учебная практика	36 часов
Производственная практика	36 часов

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выполнение работ по квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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.

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 – 676 час, в том числе:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 403 часа, включая:
- обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 282 часа;
- самостоятельную работу обучающегося – 121 час;
- учебную практику – 36 часов;

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 26353 «Секретарь-машинистка») является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 26353 «Секретарь-машинистка») и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- знать:
 - терминологию делопроизводства;
 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
 - требования к организации информационно-документационного обслуживания;
 - классификацию служебных документов;
 - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
 - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
 - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
 - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
 - этапы составления служебных документов;
 - способы документирования;
 - правила организации архивного хранения дел;
 - современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
 - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
 - «слепой» десятипальцевый метод печати;
 - правила орфографии и пунктуации русского языка;
 - функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
 - современные нормы произношения;
 - основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
 - требования к качеству выполняемых работ
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- правила ведения делового разговора;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж» (ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»), 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Олимпийский пр-т, д. 17.

- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности с применением средств компьютерной техники.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- | | |
|---|-----------|
| – максимальной учебной нагрузки студента всего | 246 час.; |
| в том числе: | |
| – обязательной аудиторной учебной нагрузки студента | 164 час.; |
| – самостоятельной работы студента | 82 час. |
| – учебная практика | 72 часа. |