

## *Аннотации рабочих программ*

по специальности

### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе  
основного общего образования – 2 г. 10 м.  
среднего (полного) общего образования – 1 г. 10 м.

### **Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (ОГСЭ)**

#### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОГСЭ.01 Основы философии**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

#### **1.1. Область применения 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 дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОГСЭ.01.

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

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: по очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

- Раздел 1. Предмет и история философии
- Тема 1.1. Предмет философии и круг её проблем
- Тема 1.2. Философия Древнего Востока
- Тема 1.3. Становление древнегреческой философии
- Тема 1.4. Классический период древнегреческой философии
- Тема 1.5. Философия эллинизма
- Тема 1.6. Философия Средневековья.
- Тема 1.7. Философия эпохи Возрождения и Нового времени
- Тема 1.8. Немецкая классическая философия
- Тема 1.9. Западная философия XIX века
- Тема 1.10. Западная философия XX века
- Тема 1.11. Русская философия XI-XIX веков
- Тема 1.12. Русская философия XX века
- Раздел 2. Философское понимание мира
- Тема 2.1. Онтология. Учение о бытии
- Тема 2.2. Картины мира
- Тема 2.3. Материя и её свойства
- Тема 2.4. Категории и законы диалектики
- Раздел 3. Человек и мир
- Тема 3.1. Природа и сущность человека
- Тема 3.2. Теория познания
- Тема 3.3. Философия истории
- Тема 3.4. Этика
- Тема 3.5. Эстетика
- Тема 3.6. Глобальные проблемы современности

### **1.1. Область применения 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 дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОГСЭ.02.

Дисциплина предполагает изучение основных процессов политического, экономического развития России и мира в 20-21 веке и дает возможность подготовить грамотных, социально-активных, критически мыслящих специалистов.

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

В результате освоения 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 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 - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (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.

В результате освоения дисциплины *специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки)* должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

##### **по очной форме обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Международные отношения после Второй мировой войны

Тема 1.1. Начало холодной войны и становление биполярной системы

Тема 1.2. Международные конфликты 50-70-х гг.

Тема 1.3. Международные отношения в 70-80-е гг.: от разрядки к окончанию «холодной войны»

Раздел 2. Особенности социально-экономического и политического развития стран Европы и США после Второй мировой войны

Тема 2.1. Формирование информационного общества и глобализация мировой экономики

Тема 2.2. Социальные и этнические процессы в странах Запада

Тема 2.3 Страны Западной Европы и США в первые послевоенные десятилетия (конец 40-х-60-е гг.)

Тема 2.4. Экономическое и политическое развитие конца 60-70-х гг: экономические и структурные кризисы в странах Запада

Тема 2.5. Экономическое и политическое развитие в 80-90-е гг.

Тема 2.6. Процессы интеграции в Европе и Северной Америке

Раздел 3.

Тема 3.1. Курс на строительство социализма в Восточной Европе.

Тема 3.2. Демократические революции в Восточной Европе: крушение коммунистических режимов.

Тема 3.3. Проблемы интеграции на постсоветском пространстве. Локальные конфликты

Раздел 4.

Тема 4.1. Крушение колониальной системы

Тема 4.2. Особенности развития Китая после Второй мировой войны

Тема 4.3. Особенности развития Японии и новых индустриальных стран после Второй мировой войны

Тема 4.4. Развивающиеся страны Азии и Африки после Второй мировой войны

Тема 4.5. Страны Латинской Америки после Второй мировой войны

Раздел 5.

Тема 5.1. Проблемы мировой цивилизации на рубеже тысячелетий

Тема 5.2. Россия на рубеже 20-21 вв: особенности социально-экономического и политического развития

Тема 5.3. Россия в международных отношениях на рубеже веков

Раздел 6.

Тема 6.1. Основные направления в развитии зарубежной культуры

#### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОГСЭ.03 Иностранный язык**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

#### **1.1. Область применения 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 дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОГСЭ.03.

#### **1.3. Цели и задачи 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;*
- *самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;*

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

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

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

- 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.

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

##### **по очной форме обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 142 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Основные формы глагола

Тема 1.1. Основные формы глагола. Система видо-временных форм глагола. Основные типы вопросительных предложений.

Тема 1.2. Роль и значение речевого этикета

Раздел 2. Развивающий курс. Деловое общение.

Тема 2.1. Речевой этикет

Тема 2.2. Телефонный разговор

Тема 2.3. Деловая корреспонденция

Тема 2.4. Виды деловых писем

Раздел 3. Практикум перевода текстов профессиональной направленности

Тема 3.1. Виды перевода. Работа со словарем

Тема 3.2. Государственная система России и стран изучаемого языка

Тема 3.3. Система права

Тема 3.4. Социальное обеспечение

### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОГСЭ.04 Физическая культура**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

#### **1.1. Область применения 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 дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОГСЭ.04.

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины *специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки)* должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: по очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часа;

самостоятельной работы обучающегося 126 часа.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1. Легкая атлетика  
Тема 2.2. Волейбол  
Тема 2.3. Кроссовая подготовка  
Тема 2.4. Баскетбол  
Тема 2.5. Легкая атлетика  
Раздел 3. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности  
Тема 3.1. Легкая атлетика  
Тема 3.2. Баскетбол  
Тема 3.3. Кроссовая подготовка  
Тема 3.4. Баскетбол

## **Математические и общие естественнонаучные дисциплины (ЕН)**

### **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.01 Математика**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл 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;

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

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

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

##### **по очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Теория пределов

Раздел 2. Дифференциальное исчисление

Раздел 3. Интегральное исчисление

Раздел 4. Приложения

#### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ЕН.02 Информатика**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

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**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** входит в математический и общий естественнонаучный цикл 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, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, 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

В результате освоения дисциплины *специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки)* должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: по очной форме обучения**

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

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Тема 1. Теоретические основы информатики

Тема 2. Аппаратное обеспечение персонального компьютера

Тема 3. Программное обеспечение персональных компьютеров

#### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ЕН.03 Экологические основы природопользования**  
по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

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**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** входит в математический и общий естественнонаучный цикл ЕН.03.

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

В результате освоения дисциплины *специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки)* должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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

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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: по очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Экономика как наука

Тема 1.1. Экономика как наука

Тема 1.2. Производство и экономика

Раздел 2. Микроэкономика

Тема 2.1. Рынок, его механизм

Тема 2.2. Теория спроса и предложения

Тема 2.3. Теория потребительского спроса

Тема 2.4. Рыночные структуры

Тема 2.5. Виды цен и сущность ценообразования

Тема 2.6. Рынок факторов производства (ресурсов)

Раздел 3. Макроэкономика

Тема 3.1. Основные макроэкономические показатели

Тема 3.2. Рыночный механизм макроэкономического равновесия

Тема 3.3. Экономический рост и его факторы

Тема 3.4. Макроэкономическая нестабильность

Тема 3.5. Инструменты макроэкономического регулирования экономики

Раздел 4. Элементы международной политики

Тема 4.1. Мировой рынок

### **Профессиональный цикл**

#### **Общепрофессиональные дисциплины (ОП)**

##### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОП.01 Экономическая теория**  
по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

#### **1.1. Область применения 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 дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**  
дисциплина «Экономическая теория» в цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.01.

**1.3. Цели и задачи 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

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

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

**по очной форме обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

-самостоятельной работы обучающегося 40 часов

**Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Экономика как наука

Раздел 2. Микроэкономика

Раздел 3. Макроэкономика

Раздел 4. Элементы международной политики

## Аннотация к рабочей программе

учебной дисциплины **ОП.02 Экономика организации**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области организации социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина ОП.02.

Данная дисциплина предполагает изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации и экономики социальной сферы.

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

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

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

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

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения**

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

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Предприятие в рыночной среде

Тема 1.1. Предприятие в рыночной среде

Раздел 2. Планирование деятельности организации

Тема 2.1. Организация деятельности предприятия

Тема 2.2. Маркетинговая деятельность организации

Тема 2.3. Управление финансами организации (предприятия)

Раздел 3. Материально-технические ресурсы организации (предприятия)

Тема 3.1. Имущество и капитал

Тема 3.2. Основные средства организации (предприятия)

Тема 3.3. Оборотные средства организации (предприятия)

Раздел 4. Результаты деятельности организации (предприятия)

Тема 4.1. Себестоимость продукции

Тема 4.2. Ценообразование в рыночной экономике

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность

Раздел 5. Основы функционирования субъектов хозяйствования

Тема 5.1. Организация и внешняя среда

Тема 5.2. Структура предприятия

#### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОП.03 Менеджмент**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

#### **1.1. Область применения 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**

**Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации**

#### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общепрофессиональные дисциплины ОП.03**

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

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

- характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):**

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.

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):**

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения :

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Наименование разделов и тем дисциплины  
ТЕМА 1. Знакомство с менеджментом

ТЕМА 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента  
ТЕМА 3. Внешняя и внутренняя среда организации.  
ТЕМА 4. Цикл менеджмента  
ТЕМА 5. Планирование в системе менеджмента  
ТЕМА 6. Организация деятельности предприятия как функция менеджмента Структура организации.  
ТЕМА 7. Мотивация и потребности  
ТЕМА 8. Методы управления.  
ТЕМА 9. Внутриорганизационный обмен информацией. Коммуникации  
ТЕМА 10. Управленческое и деловое общение  
ТЕМА 11. Контроль и его виды  
ТЕМА 12. Самоменеджмент  
ТЕМА 13. Процесс принятия решения  
ТЕМА 14. Управление конфликтами и стрессами  
ТЕМА 15. Руководство: власть и партнерство

**Аннотация к рабочей программе**  
учебной дисциплины **ОП.04 Государственная и муниципальная служба**  
по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**1.1. Область применения 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 дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Общепрофессиональные дисциплины ОП.05.

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

В результате освоения 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;

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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 1.1. 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной и заочной форме обучения:**

##### **по очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов;

самостоятельной работы обучающегося 44 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.

Тема 2. Статус государственного служащего.

Тема 3. Прохождение гражданской службы.

Тема 4. Служебный контракт гражданского служащего.

Тема 5. Деятельность кадровой службы государственного органа

Тема 6. Кадровая политика государства.

Тема 7. Муниципальная служба.

#### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОП.05 Иностраный язык (профессиональный)**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

#### **1.1. Область применения 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**

**Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации**



**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общепрофессиональные дисциплины ОП.05**

**1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам 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 специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):**

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.

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:**

**максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:**

**обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;**

**самостоятельной работы обучающегося 24 часов.**

**Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Основные формы глагола

Тема 1.1. Роль и значение речевого этикета

Раздел 2. Развивающий курс. Деловое общение

Тема 2.1. Речевой этикет

Тема 2.2. Деловая корреспонденция

Тема 2.3. Виды деловых писем

Раздел 3. Практикум перевода текстов профессиональной направленности

Тема 3.1. Перевод служебных документов

### **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОП.06** Профессиональная этика и психология делового общения  
по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **1.1. Область применения 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**

**Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации**

#### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общепрофессиональные дисциплины ОП.06**

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

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**В результате освоения 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;

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):**

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.

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения :**  
**максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:**  
**обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;**  
**самостоятельной работы обучающегося 30 часов.**

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Этика и эстетика

Тема 1.1. Эстетическая культура

Тема 1.2. Эстетическое воспитание

Тема 1.3. Эстетический вкус

Раздел 2. Психологические основы делового общения

Тема 2.1 Психология общения. Понятие общения

Тема 2.2 Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.

Тема 2.3. Психологические основы делового общения

Тема 2.4. Перцептивная сторона общения

Тема 2.5. Интерактивная сторона общения

Раздел 3. Деловой этикет

Тема 3.1. Этикет и имидж делового человека

Тема 3.2. Этика в деловых отношениях

Тема 3.3. Приём на работу и собеседование.

Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде

Тема 4.1. Профессиональная коммуникация

Тема 4.2 Невербальное общение

Тема 4.3 Техники общения

Тема 4.4 Публичное выступление  
Тема 4.5 Психологические особенности публичного выступления  
Тема 4.6 Деловой телефонный диалог  
Раздел 5. Деловые переговоры  
Тема 5.1. Переговоры  
Тема 5.2 Подготовка к переговорам.  
Тема 5.3. Проведение переговоров.  
Тема 5.4 Особенности деловых переговоров  
Раздел 6. Конфликты в деловом общении  
Тема 6.1. Понятие «конфликт». Структура конфликта.  
Тема 6.2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации  
Тема 6.3. Определение стратегии поведения во взаимодействии (тест Томаса).  
Тема 6.4. Условия конструктивного разрешения конфликтов

**Аннотация к рабочей программе**  
учебной дисциплины **ОП.07 Управление персоналом**  
по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**1.1. Область применения 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:** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.07.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**  
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  
эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения 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;

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

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.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: по очной форме обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Система управления персоналом

Раздел 2. Технология управления персоналом

## **Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОП.08** Правовое обеспечение профессиональной деятельности по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

### **1.1. Область применения 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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для повышения квалификации

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общепрофессиональные дисциплины ОП.05**

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

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

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

**В результате освоения 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;

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):**

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.

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения :**

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

**Наименование разделов и тем дисциплины**

Раздел 1. Основные формы глагола

Тема 1.1. Роль и значение речевого этикета

Раздел 2. Развивающий курс. Деловое общение

Тема 2.1. Речевой этикет

Тема 2.2. Деловая корреспонденция

Тема 2.3. Виды деловых писем

Раздел 3. Практикум перевода текстов профессиональной направленности

Тема 3.1. Перевод служебных документов

**Аннотация к рабочей программе**

учебной дисциплины **ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**1.1. Область применения программы**

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.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.09.

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

**Цель дисциплины** «Безопасность жизнедеятельности» - вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций; принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
- выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах

Вооружённых Сил Российской Федерации;

- своевременного оказания доврачебной помощи.

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения 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.

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):**

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.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):**

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 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: по очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов  
самостоятельной работы обучающихся - 34 часа;

#### **Наименование разделов и тем дисциплины**

Введение

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера.

Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики.

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 2.1. . Основы обороны государства

Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы.

Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания.

Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 3.1 Оказание первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях, ранениях и травмах.

## **Профессиональные модули (ПМ)**

### **Аннотация к рабочей программе**

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

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

Программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и 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.

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

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

### **иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

### **уметь:**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

### **знать:**

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

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

### **Очная форма обучения**

всего –648 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 354 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 236 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 118 часа;

производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

*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.*

*5.2. 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.*

## Аннотация к рабочей программе

### ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### 1.2 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** 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 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.

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

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

##### **Очная форма обучения**

всего –330 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 220 часа, включая:

самостоятельной работы обучающегося – 110 часа;

производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

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 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 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 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 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.

### **Профессиональные модули (ПМ)**

#### **Аннотация к рабочей программе**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)**

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

#### **1.3 Область применения программы**

Программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.03 Выполнение работ по одной или**

нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3.3	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5	Систематизировать и хранить документы текущего архива. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

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

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

**иметь практический опыт:**

- оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;
- обработки входящих и исходящих документов;
- формирования и оформления дел для передачи в архив организации;

**уметь:**

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы;
- осуществлять обработку входящих и исходящих документов;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

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

**Очная форма обучения**

всего – 126 часов том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

Учебной практики – 72 часа:

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3.3	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5	Систематизировать и хранить документы текущего архива. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного
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.