

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение» Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Характеристика направления подготовки:

- **нормативный срок:** на базе среднего (полного) общего образования – 1 год 10 мес
- **общая трудоемкость** освоения ООП: 3402 часа.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ – образовательное учреждение;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по профессии;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.01 Кол-во часов: 68	<p style="text-align: center;"><u>Основы философии</u></p> <p>1.1 Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Основы философии относятся к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.</p> <p>1.3. Цель изучения дисциплины: формирование у студентов представлений о философии как специфической знания, о философских, научных и</p>

	<p>религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации.</p> <p>Помочь студентам составить первоначальное представление о предмете изучения философии и её назначении; о важнейших школах и течениях; выдающихся мыслителях; о решении «вечных» человеческих проблем.</p> <p>Данная дисциплина обязательная для изучения общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, которая направлена на развитие у студентов мышления и навыков овладения культурным наследием человечества, на выработку у них собственной жизненной позиции и осмысленного, осознанного мировоззрения</p> <p>Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий, выполнение контрольных работ.</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1) - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)
<p>Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.02</p> <p>Кол-во часов: 68</p>	<p style="text-align: center;"><u>История</u></p> <p>1.1.Область применения программы Программа учебной дисциплины История является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина История является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла</p>

	<p>дисциплин.</p> <p>1.3. Программа ориентирована на достижение следующих целей:</p> <p>воспитание гражданственности, развитие мировоззренческих убеждений;</p> <p>развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами;</p> <p>освоение систематизированных знаний об истории и роли России во всемирно-историческом процессе;</p> <p>овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;</p> <p>формирование исторического мышления — способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки</p> <p>Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>В основу курса положен проблемно-хронологический принцип с широким использованием общенаучных и специально-исторических методов.</p> <p>Изучение курса реализуется в процессе преподавания в следующих рамках: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, включая индивидуальную учебно-исследовательскую работу студентов в рамках подготовки к научно-практическим конференциям.</p> <p>Основной формой реализации программы по истории являются лекции.</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)

	- стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-8)
<p>Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.03</p> <p>Число часов: 171</p>	<p style="text-align: center;"><u>Иностранный язык</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла</p> <p>1.3. Основные цели обучения дисциплине: формирование коммуникативных умений и речевых навыков, обеспечивающих познавательные коммуникативные потребности студентов; развитие языковых способностей и устойчивого интереса к изучению иностранного языка; формирование навыков практического владения разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения, как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности; формирование навыков чтения и перевода профессиональных текстов со словарем.</p> <p>Дисциплина «Иностранный язык» способствует освоению языкового материала по семейно-бытовой, учебно-профессиональной, социально-культурной сферам жизнедеятельности. Программа направлена на развитие иноязычной коммуникативной компетенции; совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение</p> <p>Особое место в овладении данным учебным материалом отводится самостоятельной работе.</p> <p>Практические занятия предполагают различные формы деятельности: репродуктивного, продуктивного и творческого характера, например, составление диалогов-дискуссий на иностранном языке, защита проектов, реферирование текстов.</p>
Формируемые	Процесс изучения дисциплины направлен на

<p>компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <p>ней устойчивый интерес (ОК-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)
<p>Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.04</p> <p>Кол-во часов: 66</p>	<p style="text-align: center;"><u>Основы социологии и политологии.</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины Основы социологии и политологии является частью основной профессиональной образовательной программы специальностей СПО: 034702 Документационное обеспечение и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально- экономическому циклу</p> <p>1.3. Целью освоения учебной дисциплины является: формирование социологического видения окружающей реальности, приобретение навыков использования социологических знаний в профессиональной деятельности и повседневной практике, понимание логики развития социальной структуры общества, тенденций развития социальных институтов, механизмов и законов поведения людей; приобретение знаний и умений по обработке социальной и другой информации с привлечением широкого круга источников;</p> <p>формирование общекультурных компетенций; формирование у будущих специалистов теоретических представлений о сущности политики, приобретение навыков использования политологических знаний в профессиональной деятельности и повседневной практике.</p> <p>Курс нацеливает студентов на овладение политологическим знанием, необходимым для рационального и активного участия в политическом процессе. Изучение курса позволяет понять логику</p>

	развития политической системы общества, тенденций развития политических институтов, роли и места личности в политике, особенностей политического поведения, участия, политического сознания и политической культуры.
Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u> : - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-8)
Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.05 Кол-во часов: 80	<u>Русский язык и культура речи</u> 1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины Русский язык и культура речи является частью основной профессиональной образовательной программы специальностей СПО: 034702 Документационное обеспечение и архивоведение. 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному циклу 1.3. Цель изучения дисциплины: - сформировать представление о языковых особенностях и коммуникативном аспекте делового общения; - познакомить со стилевой природой деловой речи; - обучить работе с документами в учреждении, организации или на предприятии; - способствовать совершенствованию навыков правильной, нормативно выдержанной литературной деловой письменной и устной речи; - способствовать повышению уровня общей речевой культуры будущего специалиста. - Закрепить и углубить знания, развить умения студентов по фонетике и графике, лексике и фразеологии, грамматике и правописанию;

	<p>- совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность студентов; закрепить и расширить, знания студентов о тексте, одновременно совершенствуя их умения передавать содержание прочитанного и прослушанного текста в виде плана, тезисов, конспекта, реферата, доклада, а также самостоятельно строить текст; обеспечить дальнейшее овладение функциональными стилями речи; обеспечить практическое использование лингвистических знаний и умений; способствовать развитию речи и мышления студентов на межпредметной основе, с учетом принципа профессиональной направленности преподавания общеобразовательных дисциплин.</p> <p>Задачи изучения дисциплины делятся на предметные и личностные.</p> <p>К <i>предметным</i> относятся следующие: обеспечение общелингвистической подготовки студентов; систематизация знаний о языке и речи; систематизация знаний о языковых нормах. К <i>личностным</i> – развитие познавательной самостоятельности студентов; развитие оценочного внимания к своей и чужой речи; формирование у студентов необходимых для профессиональной деятельности речевых знаний, риторических умений и соответствующих навыков.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5); - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).
<p>Шифр дисциплины по УП: ОГСЭ.06</p> <p>Кол-во часов: 252</p>	<p style="text-align: center;"><u>Физическая культура</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы специальностей СПО: 034702 Документационное обеспечение и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина Физическая культура относится к</p>

	<p>общему гуманитарному и социально- экономическому циклу</p> <p>1.3. Цели данного курса: сформировать у студентов физическую культуру личности, всестороннее совершенствовать физические качества и способности. Учебные задачи курса состоят в том, чтобы укрепить и сохранить здоровье студентов; содействовать правильному физическому развитию и разносторонней физической подготовленности студентов; формировать у студентов активную жизненную позицию, по отношению к своему здоровью и совершенствовать основные физические качества такие как: сила, быстрота, выносливость, ловкость. Предполагается самостоятельная работа студентов по выработке и совершенствовании общеразвивающих упражнений. Особое место дисциплины в профессиональной подготовке студентов обусловлено необходимостью выработать идеологию здорового образа жизни. Дисциплина предусматривает изучение основных технических, тактических приемов игровых видов спорта и соревновательной деятельности. В процессе освоения дисциплины студенты овладевают индивидуальными и групповыми тактическими действиями, отрабатывают двигательно-координационные и скоростные способности</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; (ОК-3) - действовать в коллективе, команде (ОК-6) - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6) - исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний для юношей (ОК-10)
ЕН	<i>Математический и общий естественнонаучный цикл</i>
<p>Шифр дисциплины по УП: ЕН.01</p> <p>Кол-во часов:</p>	<p style="text-align: center;"><u>Математика</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения.</p>

72	<p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: <u>математика является частью цикла математических и естественнонаучных дисциплин</u></p> <p>1.3. Цель данного курса – формирование умений использовать математические методы при решении прикладных задач.</p> <p>В ходе изучения курса у студентов формируются знания основных понятий и методов математического анализа, численных методов решения прикладных задач, а так же отрабатываются умения решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных высших порядков, применять основные методы интегрирования и математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.</p> <p>Данный курс требует наличия математической подготовки на базе общего среднего образования.</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5); - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-8)
<p>Шифр дисциплины по УП: ЕН.02</p> <p>Кол-во часов: 96</p>	<p style="text-align: center;"><u>Информатика</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведения.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Информатика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу основной профессиональной образовательной программы.</p> <p>1.3. Целью курса является формирование умений</p>

	<p>использовать основные принципы работы с информацией и информационные технологии при решении профессиональных задач. Данный курс тесно связан и опирается на ранее приобретенные в средней общеобразовательной школе знания по информатике и ИКТ. В ходе его изучения предполагается углубление знаний, умений и навыков, полученных ранее, а так же формирование профессиональных компетенций, связанных с применением их в дальнейшей профессиональной деятельности. Курс имеет практическую направленность. Большую его часть составляют лабораторные работы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, информационно-поисковыми системами пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</p> <p>программами подготовки презентаций.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <p>основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p> <p>теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5); - ориентироваться в частой смене технологий в

	профессиональной деятельности (ОК-9)
Шифр дисциплины по УП: ЕН.03 Кол-во часов: 60	<p style="text-align: center;"><u>Экологические основы природопользования</u></p> <p>1.1. Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является частью математического и естественнонаучного цикла</p> <p>1.3. Целью курса является формирование у студентов активной жизненной позиции, ответственности за состояние окружающей природной среды, собственное будущее и нетерпимости к нарушениям экологического законодательства. Задачами курса является овладение тем минимумом эколого-правовых знаний, которые позволят студентам в дальнейшей практической деятельности принимать грамотные, юридически обоснованные решения, которые не повлекут за собой негативных последствий для здоровья людей и окружающей среды.</p>
Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций: - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)
ОП	Общепрофессиональные дисциплины
Шифр дисциплины по УП: ОП.01 Кол-во часов:	<p style="text-align: center;"><u>Экономическая теория</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО <u>034702 Документационное обеспечение</u></p>

108	<p><u>управления и архивоведение.</u></p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Экономическая теория относится к общепрофессиональным дисциплинам</p> <p>1.3. Цель курса: в результате изучения курса выпускник должен быть знаком с основными направлениями экономической теории, способен анализировать экономическую ситуацию в нашей стране и республике.</p> <p>Задача изучения курса – дать студентам представление об основных категориях, теориях экономики, основах экономического анализа, основах рыночных отношений в мире и в России. В процессе изучения курса у студентов должно сформироваться отношение к экономике как важнейшему средству осмысления экономико-хозяйственных отношений в современном обществе. Экономическая теория занимается проблемами объяснения и прогнозирования экономических явлений. Она изучает механизм принятия решений отдельными экономическими агентами: домохозяйствами, фирмами и государством. Изучение экономической науки дает возможность понять реалии окружающего мира, а полученный багаж знаний экономической теории помогает стать уверенным, рационально действующим субъектом рыночных отношений. Понимание основ микроэкономики и макроэкономики позволяет осознать пределы возможного в экономической политике.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5); - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.02</p> <p>Кол-во часов:</p>	<p style="text-align: center;"><u>Экономика организации</u></p> <p>1.1 Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности</p>

<p>102</p>	<p>СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Экономика организации является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.</p> <p>1.3. Цель изучения курса: дать студентам представление об основных вопросах экономики, планирования и управления на предприятии в условиях рыночной экономики.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p>знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета .</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <p>Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2)</p> <p>Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)</p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.03</p> <p>Кол-во часов: 72</p>	<p style="text-align: center;"><u>Менеджмент</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.</p> <p>1.3. Цель изучения дисциплины: Раскрыть будущим специалистам новые знания теоретических положений менеджмента и практику</p>

	<p>управленческой деятельности и делового предпринимательства в современной экономике. Сформировать профессиональные навыки деятельности по налаживанию отношений в коллективе, системного подхода, подбора и рационального использования средств компьютерной техники в управлении учреждением, навыки оценки потенциала предприятия и формирования его производственной программы, эффективных методов управления.</p> <p>Данный курс представлена как учебная дисциплина Федерального образовательного стандарта и рассматривает проблемы системы управления в рыночной экономике.</p> <p>Курс «Менеджмент» позволяет студенту изучить проблемы сущности менеджмента и его роли в создании материальных благ, значение внутренней и внешней среды в эффективности производства и деловом успехе, связующих процессов мотивации, групповой динамики и производства, развития управленческой мысли и др.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <p>Организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);</p> <p>Умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5);</p> <p>Стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).</p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.04</p> <p>Кол-во часов: 60</p>	<p style="text-align: center;"><u>Государственная и муниципальная служба</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Государственная и муниципальная служба является частью цикла общепрофессиональных дисциплин</p> <p>1.3. Цель изучения дисциплины: подготовка квалифицированных кадров на основе формирования и развития общекультурных,</p>

	<p>профессиональных и специфических компетенций для успешной работы в различных структурах государства и гражданского общества; формирование компетенций, позволяющих иметь четкое представление о государственной и муниципальной службе как о специфических механизмах реализации государственного и муниципального управления. Углубленное изучение становления и развития государственной и муниципальной службы в РФ; формирование комплексных знаний о действующем законодательстве РФ в данной сфере.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>знать:</p> <p>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>организационно-правовые формы государственного аппарата управления</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <p>Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2)</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3)</p> <p>Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)</p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.05</p> <p>Кол-во часов: 192</p>	<p><u>Иностранный язык (профессиональный)</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной</p>

	<p>профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) является дисциплиной общепрофессионального цикла.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины: Основной целью дисциплины «Иностранный язык – профессиональный» является формирование у студентов коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык практически в профессиональной (производственной и научной) деятельности и для целей самообразования. Практическое владение языком специальности предполагает умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации. В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; - составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); - вести деловую переписку на иностранном языке; - составлять и оформлять рабочую документацию на иностранном языке; - составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке; - профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации; - пользоваться современными компьютерными переводческими программами; - делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и наоборот.
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <p>Понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1) Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2) Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) Самостоятельно определять задачи профессионального</p>

	и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)
Шифр дисциплины по УП: ОП.06 Кол-во часов: 60	<p style="text-align: center;"><u>Профессиональная этика и психология делового общения</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональная этика и психология делового общения является частью профессионального цикла Общепрофессиональные дисциплины</p> <p>Предметом изучения дисциплины «Основы делового общения» является рассмотрение психологических моментов в процессе делового общения, она тесно связана с дисциплинами «Культура речи», «Этикет».</p> <p>1.3. Цель курса: знания особенностей процесса общения, основных стратегий и тактик общения, виды общения, а также знакомство с культурой делового общения, культурой речи в деловом общении «Деловой этикет» предполагает изучение основных положений современных требований к поведению на рабочем месте, порядок поведения в тех или иных ситуациях. В цели курса входит приобщение к культуре делового общения, в результате изучения которого студенты должны получить конкретные знания в области: этикета, делового этикета, вербальных и невербальных способов общения, требований, предъявляемых к организации рабочего места; требований к ведению делового разговора, совещания; правил поведения за столом во время деловых приемов.</p>
Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций: - организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач (ОК-4) - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).

<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.07</p> <p>Кол-во часов: 128</p>	<p style="text-align: center;"><u>Управление персоналом</u></p> <p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина Управление персоналом является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.</p> <p>1.3. Цель курса: Дисциплина призвана дать студентам знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. <p>уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7 ,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения

<p>ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>профессиональных задач (ОК-2) - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач (ОК-4) - работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)</p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.08</p> <p>Кол-во часов: 102</p>	<p style="text-align: center;"><u>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Правовые основы профессиональной деятельности являются частью общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>1.3. Цель изучения дисциплины — дать студентам систематизированные сведения об основах нормативно-правового регулирования</p> <p>Задачи изучения дисциплины — обучить будущих специалистов:</p> <p>основам законодательного регулирования правового института качества продукции (товаров, работ, услуг); В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - защищать свои права в соответствии с гражданским и гражданско- процессуальным законодательством; <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p> <p>знать:</p> <p>законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом</p>

	<p>обеспечении профессиональной деятельности служащих;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организационно-правовые формы юридических лиц;</p> <p>правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>правила оплаты труда;</p> <p>понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач (ОК-4) - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.09</p> <p>Кол-во часов: 141</p>	<p style="text-align: center;"><u>Компьютерная обработка документов</u></p> <p>1.1. Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Компьютерная обработка документов является вариативной частью общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла</p> <p>1.3. Цель курса: Данный курс призван научить студентов использовать компьютер в повседневной</p>

	<p>жизни и в профессиональной деятельности. Основу курса составляет обучение студента способности находить и обрабатывать информацию. Учебная задача курса состоит в том, что при решении прикладных профессиональных задач выпускник должен уметь вести текущую электронную документацию, создавать и обслуживать простейшие базы данных, осуществлять поиск информации и переписку через локальные и глобальные компьютерные сети и т.д. Особое внимание уделено работе со справочными поисковыми системами - одному из наиболее перспективных и быстро развивающихся прикладных направлений информационных технологий.</p> <p>В результате изучения студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> иметь практический опыт скоростной обработки текстовой информации с использованием компьютерной техники; уметь производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники; знать основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; правила оформления текстовых документов; требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой.
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих <u>общекультурных компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5); - ориентироваться в частой смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-9)
<p>Шифр</p>	<p><u>Технические средства управления в офисе</u></p>

<p>дисциплины по УП: ОП.010</p> <p>Кол-во часов: 81</p>	<p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Технические средства управления в офисе является вариативной частью общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла</p> <p>1.3. Целью освоения дисциплины является содействие становлению профессиональной компетентности через формирование целостного представления о роли информационных технологий в управленческой деятельности на основе овладения их возможностями в решении профессиональных задач. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: Эффективно использовать основные виды организационной техники.</p> <p>знать: Средства хранения, поиска и транспортирования документов; Определение, назначение средств организационной техники</p>
<p>Формируемые компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5); - ориентироваться в частой смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-9)
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.11</p> <p>Кол-во часов:</p>	<p style="text-align: center;"><u>Трудовое право</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины Трудовое право является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 034702 Документационное</p>

102	<p>обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина является вариативной частью общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла</p> <p>1.3. Цель дисциплины – получение будущими специалистами в сфере документационного управления глубоких и прочных знаний в соответствии с избранным ими профилем подготовки в области правового регулирования трудовых и иных отношений, связанных с трудовыми, с тем, чтобы они были способны грамотно, со знанием предмета защищать права граждан и других субъектов трудовых отношений.</p> <p>Цель изучения указанной дисциплины состоит в формировании у студентов системы знаний, умений и навыков в сфере регулирования трудовых и связанных с ними отношений. Перед студентами в процессе изучения курса ставятся следующие задачи: формирование понятий о трудовом праве как о самостоятельной отрасли права, ее связи с другими отраслями права; изучение основных понятий трудового права; усвоение информации о содержании действующего законодательства о труде; самостоятельный отбор и оценка правового материала; формирование практических навыков работы с законодательством посредством решения задач и тестов.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач (ОК-2) - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач (ОК-4) - работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)
<p>Шифр дисциплины по</p>	<p><u>Кадровое делопроизводство и защита персональных данных</u></p>

<p>УП: ОП.12</p> <p>Число часов: 90</p>	<p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Кадровое делопроизводство и защита персональных данных является вариативной дисциплиной профессионального цикла.</p> <p>1.3. Основной целью преподавания дисциплины является формирование у студентов знаний о качественном обеспечении деятельности кадровой службы организации современной системой делопроизводства, а также формирование и закрепление у них навыков эффективной организации делопроизводства и работы с документами.</p> <p>По итогам изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о составе и содержании кадровой документации, основных документах, регламентирующих управление персоналом (правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры и др.); - знать правила оформления документов (состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению); - знать порядок заполнения типовых форм, оформления документов при приеме на работу, при переводе или расторжении трудового договора; - иметь представление о порядке учета кадров, современных способах и технике создания документов, организации документооборота, систематизации документов, номенклатуре для их формирования и хранения; · знать порядок подготовки приказов по личному составу; · иметь представление о ведении трудовой книжки; · иметь представление о формировании и ведении дел по личному составу; · уметь составлять документы о материальной ответственности, защите персональных данных и коммерческой тайне; · знать методику ведения деловой корреспонденции;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> · знать правила составления и оформления делового письма, докладных и объяснительных записок
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных <u>компетенций</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6) - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8)
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.013</p> <p>Кол-во часов: 192</p>	<p style="text-align: center;"><u>Документоведение</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Документоведение является частью общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>1.3. Цель преподавания дисциплины – дать студентам комплексное представление о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами. Задачи курса – изучение закономерностей документирования информации, образования документов, систем документации, направлений совершенствования документационного обеспечения. В результате изучения курса студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документоведческую терминологию и методы; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - способы и средства документирования; - структуру документа; - характеристику и состав унифицированных систем

	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - правила составления и оформления документов; <p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - унифицировать и проектировать формы документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - унифицировать тексты документов; - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; - внедрять унифицированные формы документов
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач (ОК-4) - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.14</p> <p>Число часов: 60</p>	<p style="text-align: center;"><u>Редактирование служебных документов</u></p> <p>1.1. Область применения программы. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>Учебная дисциплина «Редактирование служебных документов» является специальной дисциплиной, формирующей квалификацию выпускника.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Редактирование служебных документов является частью общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>1.3. Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки анализа текста документа.</p> <p>Изучение программного материала должно</p>

	<p>способствовать формированию у студентов навыков редактирования служебных документов.</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен: иметь практический опыт составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов; уметь анализировать и редактировать различные элементы текста документов; знать специфику устных и письменных форм делового общения, виды и технику правки текстов.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1) - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - умение использовать информационно-коммуникативные для совершенствования своей деятельности (ОК-5);
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.15</p> <p>Кол-во часов: 51</p>	<p style="text-align: center;"><u>Конфиденциальное делопроизводство</u></p> <p>1.1. Область применения программы Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО:034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Конфиденциальное делопроизводство является частью общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.</p> <p>1.3. Цель изучения дисциплины: Формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией.</p> <p>Учебная дисциплина построена с учетом требований</p>

	<p>нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства. При создании курса дисциплины использовались схемы организации всех видов конфиденциального делопроизводства на ряде крупных российских предприятий, обобщенные материалы по внутренним документам и методикам.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2); - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач (ОК-4) - стремление к саморазвитию, повышению собственной квалификации и мастерства (ОК-6).
<p>Шифр дисциплины по УП: ОП.16</p> <p>Кол-во часов: 111</p>	<p style="text-align: center;"><u>Безопасность жизнедеятельности</u></p> <p>1.1. Область применения программы: Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Курс «Безопасность жизнедеятельности» является составной частью блока общепрофессиональных дисциплин в учебном плане, она призвана интегрировать на общей методической основе в единый комплекс знания таких наук как: физика, химия, биология, анатомия, физиология, гигиена, экология и охрана труда, необходимых для обеспечения комфортного состояния и безопасности человека во взаимодействии со средой обитания.</p> <p>1.3. Цель данного курса - формировать у студентов умения и навыки организационной деятельности при выполнении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Данная учебная дисциплина помогает студентам приобрести базовые знания научно-практического характера в предметной области, развить личность безопасного типа: принимающей активное участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций, обладающей</p>

	<p>глубокими знаниями и гуманитарным мировоззрением по различным аспектам развития общества, в том числе и по проблемам безопасности.</p> <p>Особое место дисциплины в профессиональной подготовке обусловлено необходимостью выработать у студентов идеологию безопасности, навыки конструктивного мышления и поведения с целью безопасно осуществлять свои профессиональные и социальные функции.</p> <p>Основной смысловой нагрузкой дисциплины является предупреждение потенциальной опасности. Освоение дисциплины способствует достижению студентами высокого уровня рациональной деятельности в сложившейся ситуации.</p> <p>Учебный материал отобран таким образом, что у студентов в процессе его изучения должна сложиться целостная система знаний и умений в области безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Предполагается самостоятельная работа студентов, включающая освоение теоретического материала, обдумывание проблемных ситуаций и выполнение проекта при решении задач.</p>
<p>Формируемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность (ОК-2) - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) -- работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)
ПМ	Профессиональные модули
<p>Шифр дисциплины по УП: ПМ.01 Кол-во часов: 330</p>	<p style="text-align: center;"><u>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</u></p> <p>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления</p> <p>МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельностью</p> <p>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</p>

**МДК.01.01
(150 часов)**

- **МДК.01.01. Документационное обеспечение управления** – междисциплинарный курс профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1.1. Область применения программы

Программа МДК 01.01. (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – относится к профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», базовая часть.

1.3. Цель изучения междисциплинарного курса -

дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования

Задачи курса:

проследить становление и развитие понятий "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления";

осветить место делопроизводства в процессах управления;

- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны

**МДК.01.02.
(75 часов)**

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

Краткое содержание междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; история организации делопроизводства; современные технологии организации делопроизводства; задачи и функции службы документационного обеспечения управления; нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения; организация документооборота; прием и рассмотрение документов; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; информационно - справочная система по документам учреждения; организация работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел и проведение экспертизы ценности документов; подготовка документов к передаче в ведомственный архив.

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельностью –

междисциплинарный курс профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1.1. Область применения программы

Программа МДК (01.02.) – является частью основной

**МДК 01.03.
(105 часов)**

профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – относится к профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», базовая часть.

1.3. Цель изучения междисциплинарного курса - дать студентам систематизированные сведения об основах нормативно-правового регулирования

Задачи изучения дисциплины — обучить будущих специалистов:

основам законодательного регулирования правового института.

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

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- защищать свои права в соответствии с гражданским и гражданско- процессуальным законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

знать:

законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;

законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

порядок заключения трудового договора и основания

для его прекращения;
правила оплаты труда;
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
виды административных правонарушений и административной ответственности;
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Краткое содержание междисциплинарного курса «Правовое регулирование управленческой деятельности»: государственные и муниципальные органы власти; избирательное право и избирательная система в РФ; гражданство; административно-правовые формы и методы управления; гражданское, предпринимательское (хозяйственное) и финансовое право; государственные и муниципальные унитарные предприятия; антимонопольное законодательство; предпринимательская деятельность; правовые основы финансовой деятельности государства и органов местного самоуправления; бюджетное и банковское право;
трудовое право; трудоустройство, режим труда и отдыха, материальная ответственность, трудовые споры; право социальной защиты: пенсии, пособия, компенсационные выплаты; пенсионный фонд; медико-социальное обслуживание; семейное право: правоотношения, опека и попечительство

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания - междисциплинарный курс профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа МДК 01.03. является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 в части освоения основного вида профессиональной деятельности

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – относится к профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», базовая

	<p>часть.</p> <p>1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> организационно-технического обеспечения деятельности административно-управленческих подразделений; обеспечения рабочего места руководителя; организации рабочего дня руководителя <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечить эффективную работу руководителя; оказывать помощь в планировании рабочего дня; организовать информационное обслуживание руководителя; организовать прием посетителей; устанавливать контакты; организовать и обеспечить работу совещания. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правовые основы управления; административное, хозяйственное, трудовое право; отрасль, в которой он работает, ее взаимосвязи; основы научной организации управленческого труда; вычислительную и организационную технику; основы общей социальной психологии; основы этики и эстетики. <p>Краткое содержание междисциплинарного курса «Организация секретарского обслуживания»: роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления; категории секретарей; профессиональные требования к различным категориям; нормативно-методическая база работы секретаря; квалификационные требования к должности секретаря; организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя: проведение телефонных переговоров, организация деловых совещаний и прием посетителей; рабочее место секретаря; этика поведения секретаря</p>
<p>Перечень кодов формируемых</p>	<p>Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение</p>

<p>компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК- 7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p> <p>ПК 1.1 ПК1.5 ПК 1.2. ПК1.6 ПК 1.3. ПК1.7 ПК 1.4 ПК1.9 ПК18 ПК1.10</p>	<p>обучающимися видом профессиональной деятельности документационного обеспечения управления, в том числе</p> <p>общими (ОК) компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1) - Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2) - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3) - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста, заниматься самообразованием (ОК-8) <p>Содержание модуля ориентировано на овладение профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. (ПК 1.1) - Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. (ПК 1.2) - Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (ПК 1.3.) - Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. (ПК 1.4.) - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения (ПК 1.5.) - Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. (ПК1.6.) - Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу (ПК1.7) - Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы (ПК 1.8) - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. (ПК 1.10)
<p>Шифр дисциплины по УП: УП 01.01</p>	<p><u>Учебная практика</u></p> <p>В процессе практики студенты должны закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по всем видам</p>

по документам организации»

1.1. Область применения программы

МДК 02.01. является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности»

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – МДК 02.01.

является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выполнение работ по профессии «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

1.3. Цели и задачи 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

Краткое содержание междисциплинарного курса

«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Организация работы архива организации (прием документов в архив организации; планирование работы

**МДК 02.02
(121ч.)**

**МДК.02.03.
(75ч)**

и отчетность архива, контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений, выполнение платных услуг, прием-передача документов при смене руководителя архива, порядок приема-передачи документов при реорганизации организации).

Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов. Основные нормативно-методические документы по вопросам отбора документов на

- **Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** - междисциплинарный курс профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1.1. Область применения программы

Программа МДК 02.02 – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – МДК 02.02.

относится к профессиональному модулю «Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации», базовая часть.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса:

Профессиональный модуль формирует знания и умения выпускника в области теории и практики архивного дела; студент получает представление о базовых понятиях архивного дела, основных нормативно-методических документах, регламентирующих организацию архивного дела, современной технологии и организации работы архивистов; учится использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно – методические документы по архивному делу;

Осуществляет научно-техническую обработку документов;

МДК.02.04
(75ч)

проводит экспертизу ценности документов с целью отбора их на государственное хранение; создает научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов.

Изучение программного материала способствует формированию у студентов нового подхода к организации архивного хранения документированной информации.

Краткое содержание междисциплинарного курса

«Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»: Классификация документов и дел Архивного фонда РФ Нормативно - правовое регулирование архивной сферы. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда.

Особенности комплектования архивов документами персонального характера. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.

Сохранение архивных фондов в условиях

чрезвычайных ситуаций. Описание документов и дел в архива. Архивные описи. Система каталогов в архиве.

Обзоры и путеводители документов государственного архива. Организация работы с особо ценными

документами в государственных архивах РФ,

нормативные акты по архивному делу; классификация

документов и дел в архиве; описание документов и дел;

комплектование и экспертиза ценности документов;

составление описи документов архивного фонда.

- **Методика и практика архивоведения** - междисциплинарный курс профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (МДК 02.03.) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 03470 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации»

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре

МДК 02.05.
(75ч)

ОПОП – МДК 02.04.

относится к профессиональному модулю «Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации», базовая часть.

1.3. Цель курса состоит в научно - практическом освоении подходов, принципов и методов, применяемых в архивах частных предприятий, организующих хранение, изучение и использование источников по истории микроуровневой экономики.

Краткое содержание междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения»: Методическая работав архивных учреждениях.

Научно–техническая информация в архивной отрасли.

Цели и формы использования архивных документов.

Планирование в государственных архивах и архивах учреждений.

Архивная эвристика: её сущность, задачи, этапы поиска документной информации. Этапы информатизации архивного дела: основные этапы и их характеристики.

Электронные документы и архивы: основные направления деятельности электронных архивов.

- **Обеспечение сохранности документов** - междисциплинарный курс профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (МДК 02.04.) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 03470 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации»

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – МДК 02.04.

относится к профессиональному модулю «Организация архивной и справочно -информационной работы по документам организации», базовая часть.

1.3. Цель курса: Обеспечить фундаментальную профессиональную подготовку специалистов в

соответствии с ФГОС по специальности СПО 03470 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации» на основе знания основных видов документов и источников документной информации, овладения практическими навыками работы с документами. Основные результаты обучения в результате освоения дисциплины обучающийся должен: иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; знать: систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ; систему хранения и обработки документов; **Краткое содержание междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»:** Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. Топографирование. Применение специальных средств хранения и перемещения документов. Порядок выдачи дел из хранилищ. Проверка наличия, состояния дел. Обеспечение физико-химической сохранности

- **Использование ИКТ, систем электронного документооборота в профессиональной деятельности**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (МДК 02.03.) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 03470 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации»

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – МДК 02.04.

относится к профессиональному модулю «Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации», базовая часть.

1.3. Цель курса (МДК 02.03): в результате изучения дисциплины студент должен **знать:** состав и структуру единой автоматизированной информационной системы,

	<p>основные виды информационных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий, основы делопроизводства и электронный документооборот;</p> <p>уметь: использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов делопроизводства и архивоведения, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;</p> <p>владеть: навыками и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией.</p> <p>Краткое содержание междисциплинарного курса</p> <p>Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке. Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации. Документирование управленческой и иной производственной деятельности. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</p>
<p>Перечень кодов формируемых компетенций:</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК- 4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10</p> <p>ПК 1.1 ПК1.5</p>	<p><u>Результаты освоения профессионального модуля:</u></p> <p>овладение обучающими видами профессиональной деятельности (ВПД) <u>организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</u>, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. 2. Вести работу в системах электронного документооборота. 3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

<p>ПК 1.2. ПК1.6 ПК 1.3. ПК1.7 ПК 1.4 ПК1.9 ПК18 ПК1.10</p>	<p>4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>общими компетенциями:</p> <p>1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>ПП 02.01.</p>	<p><i>Производственная практика по профилю специальности</i></p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ПП 02.01</p>	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 034702 «Документационное</p>

	<p>обеспечение управления и архивоведение»</p> <p>2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:</p> <p>Производственная практика является составной частью образовательного процесса и направлена на приобретение практического опыта и формирование профессиональных и общих компетенций.</p> <p>Производственная практика организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</p> <p>Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.</p> <p><u>Основные задачи производственной практики:</u></p> <p>изучение законодательства и практики его применения; ознакомление и освоение планирования и организации работы на местах прохождения производственной практики – мест будущей профессиональной деятельности студентов-практикантов; освоение основ делопроизводства и архивоведения на местах прохождения производственной практики, формирование и закрепление навыков и умений анализирования документооборота; освоении подходов, принципов и методов, применяемых в архивах частных предприятий, организующих хранение, изучение и использование источников по истории микроуровневой экономики; формирование гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики.</p> <p>В период производственной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.</p>
<p>Аттестация в форме:</p>	<p><u>Экзамен квалификационный</u></p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ПМ 03 (90ч)</p>	<p><u>«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 03.01. «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»</u></p> <p>1.1. Область применения программы</p>

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП – МДК 03.01.

относится к профессиональному модулю «Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации», базовая часть.

03.03. 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:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы канцелярии;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знать:

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

	– правила делового этикета и делового общения
Шифр дисциплины по УП: УП 03.01.	Учебная (преддипломная) практика по модулю
	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</p> <p>2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса и направлена на приобретение практического опыта и формирование профессиональных и общих компетенций. Производственная практика (преддипломная) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.</p> <p>1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины: Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. <u>Цель производственной (преддипломной) практики</u> - закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. <u>Задачами производственной практики</u> являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по</p>

	<p>вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.</p> <p><u>Базами производственных практики</u> являются подразделения, осуществляющие функции документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями.</p> <p>В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы.</p> <p>Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.</p> <p><u>Содержание преддипломной практики:</u></p> <p>Преддипломная практика включает в себя: Ознакомление с предприятием. Работа в качестве дублера секретаря; делопроизводителя; архивиста</p>
<p>Шифр дисциплины по УП: ПМЗ. ЭК</p>	<p>Государственная (итоговая) аттестация</p>
	<p>Целью итоговой государственной аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных государственного образовательного стандарта по данной специальности.</p> <p>Государственная аттестация проходит в форме защиты дипломной работы</p> <p>Профессиональные компетенции, необходимые для выполнения профессиональных задач</p> <p><u>Выпускник должен уметь :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания гуманитарных и социально-экономических наук в профессиональной деятельности, - толковать нормы различных отраслей права; - применять на практике полученные теоретические знания о государстве и праве; - логически грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения; - свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;

- ориентироваться в системе, структуре, компетенции правоохранительных органов;
- использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности;
- составлять документы правового характера;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых, трудовых, административно-правовых, социально-правовых и иных отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организаций, учреждений, предприятий;
- использовать вычислительную технику для формирования справочно-информационного фонда нормативно-правовых актов. **Выпускник должен знать:**
- содержание правовых норм, определяющих конкретную область его деятельности, понимать их взаимосвязь и значение для реализации права в профессиональной деятельности;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- сущность, типы, формы государства;
- понятие и сущность права;
- правосудие и его принципы;
- систему правоохранительных органов РФ;
- конституционное устройство РФ;
- психологические особенности и специфику делового общения;
- элементы профессиональной этики в работе юриста; основные правила подготовки различных видов документов.