**АННОТАЦИЯ**

**к основной профессиональной образовательной программе**

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)**

**1 Область профессиональной деятельности выпускников:**

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**2 Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- документы, созданные любым способом документирования;

- системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;

- архивные документы.

Квалификация выпускника по результатам освоения ОПОП СПО – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

**3 Результаты освоения ОПОП CПО**

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

В результате освоения ОПОП СПО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- **общими**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| 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. |

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД1 | 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. |
| ВД2 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| ПК 2.8\* | Осуществлять компьютерную обработку организационно-распорядительных документов[[1]](#footnote-1) |
| ВД3 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-машинистка) |
| ПК 3.1\* | Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. |
| ПК 3.2\* | Выполнять машинописные работы различной степени сложности. |

**4 Образовательная программа имеет следующую структуру:**

общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОГСЭ;

математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН);

общепрофессиональный учебный цикл;

профессиональный учебный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

**Область применения программы**

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

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

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 учебной 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.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 57 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 51 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 6 |
| в том числе:   * анализ исторических и философских источников; * подготовка докладов; презентаций, рефератов; * заполнение таблиц, схем | 2  2  2 |
| **Промежуточная аттестация** в форме зачёта | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ ИСТОРИЯ**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по архивоведение (базовая подготовка).

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

**Цель:**

Формирование представлений об основных закономерностях и особенностях исторического процесса России и мира на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.

**Задачи:**  
– изучить основные этапы развития России и ключевых регионов мира на протяжении последних десятилетий XX – начала XXI вв.;   
– показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;   
– сформировать целостное представление о месте и роли современной России в мире;   
– показать необходимость учета исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии России и мира.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

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

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

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

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI);

- 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 ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 57 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 51 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 6 |
| в том числе:   * подготовка докладов; презентаций, рефератов; * заполнение таблиц, схем | 2  4 |
| **Промежуточная аттестация** в форме зачета | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

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

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.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 174 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 126 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 122 |
| контрольные работы | 4 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 48 |
| в том числе: |  |
| выполнение грамматических и лексических заданий на компьютере | 10 |
| составление глоссария профессиональной лексики | 4 |
| ведение деловой переписки | 6 |
| перевод и чтение технических текстов | 6 |
| подготовка индивидуального проекта, презентация | 8 |
| подготовка к итоговой контрольной работе | 7 |
| подготовка к дифференцированному зачёту | 7 |
| **Промежуточная аттестация** в форме зачета | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение **(**базовая подготовка).

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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.

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, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 252 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 126 |
| в том числе: |  |
| - практические занятия | 126 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 126 |
| в том числе: |  |
| -воспроизводят тематические задания: общие развивающие упражнения - упражнения на развитие координация, гибкости, силовых качеств, выносливости, совершенствование элементов техники в различных видах спорта;  -закрепляют и совершенствуют методические умения и практические навыки в процессе их многократного воспроизведения в процессе внеаудиторных самостоятельных занятий в спортивных клубах и секциях | 50  76 |
| **Промежуточная аттестация в форме** зачет, зачет, зачет,дифференцированный зачет. | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ОГСЭ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Основы психологии» направлено на достижение следующих целей:

* формирование целостного представления о психологической науке и современности;
* изучение психологических свойств личности, психических процессов, психологических особенностей деятельности человека;
* формирование умения использовать приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
* воспитание личностной ответственности и чувства собственного достоинства, дисциплинированности, уважения к индивидуальным личностным особенностям другого человека;
* углубление интереса к изучению психологических дисциплин;
* умение получать информацию из различных источников, анализировать, систематизировать ее, делать выводы и прогнозы;
* повышение стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю;
* применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У\_1. применять техники и приемы развития психологических познавательных процессов;

У\_2. использовать методы исследования психологических познавательных процессов и индивидуальных особенностей личности;

У\_3. использовать приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З\_1. методы психологии;

З\_2. психологические познавательные процессы;

З\_3. индивидуальные особенности личности;

З\_4. классификацию групп;

З\_5. динамические процессы в группах;

З\_6. цели, функции, виды и уровни общения;

З\_7. средства общения;

З\_8. источники, причины, виды конфликтов;

З\_9. стратегии поведения в конфликте.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 50 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 39 |
| в том числе: |  |
| практические занятия/практическая подготовка | 10 |
| контрольные работы | 2 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 11 |
| в том числе: |  |
| графическое изображение структуры текста | 1 |
| подготовка творческой работы | 5 |
| подготовка докладов | 5 |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА МАТЕМАТИКА**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

Содержание программы учебной дисциплины «Математика» направлено на достижение следующих *целей*:

* формирование математической культуры обучающегося;
* фундаментальная подготовка по основным разделам высшей математики;
* овладение современным математическим аппаратом для дальнейшего использования при решении теоретических и прикладных задач.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

* вычислять предел функции и исследовать функцию на непрерывность
* решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
* исследовать функцию с помощью производной;
* применять основные методы интегрирования при решении задач;
* применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **51** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |
| в том числе |  |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **17** |
| в том числе: |  |
| подготовка устного сообщения | 1 |
| составление таблицы | 2 |
| составление карточек формул | 2 |
| решение индивидуальных типовых расчетов | 12 |
| **Промежуточная аттестация**в форме: дифференцированного зачета | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ИНФОРМАТИКА**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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

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";
* 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.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **102** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **68** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 64 |
| контрольные работы | 4 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | **34** |
| в том числе: |  |
| индивидуальное проектное задание |  |
| тематика внеаудиторной самостоятельной работы |  |
| **Промежуточная** аттестация – **дифференцированный зачет** | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**«ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

**Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.01.03 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

**Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** относится к группе естественнонаучных дисциплин.

**Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- особенности взаимодействия общества и природы;

- природоресурсный потенциал России;

- принципы и методы рационального природопользования;

- правовые и социальные вопросы природопользования.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**СТРУКТУРА ИСОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| В том числе: |  |
| контрольные работы | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 16 |
| Промежуточная аттестация по текущей успеваемости | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам деятельности:

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.

В результате освоения дисциплины «Экономическая теория» обучающийся должен:

**уметь:**

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

-применять полученные теоретические и практические знания (в области финансовой грамотности) для определения экономически рационального поведения;

**знать:**

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

- общие положения экономической теории;

- теоретические основы разумного и безопасного финансового поведения

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **76** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **51** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 26 |
| контрольные работы | 1 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего) в том числе:** | 25 |
| составление презентации по заданной теме | 5 |
| решение задач | 6 |
| подготовка рефератов | 4 |
| анализ и разработка предложений по заданной производственной или рыночной ситуации | 5 |
| поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины | 5 |
| **Промежуточная аттестация** *в форме экзамена* | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА Экономика организации (предприятия)**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам деятельности:

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.

уметь:

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

знать:

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

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **95** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **63** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | 1 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 32 |
| **в том числе:** |  |
| составление презентации по заданной теме | 4 |
| решение задач | 10 |
| подготовка рефератов | 14 |
| анализ и разработка предложений по заданной производственной или рыночной ситуации | 2 |
| поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины | 2 |
| **Промежуточная аттестация** в форме экзамена | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП-03 Менеджмент (далее - Программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975.

Программа разработана в рамках выполнения работ по внесению изменений (дополнений) в образовательную программу по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(базовой подготовки), в целях внедрения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н, и является составной частью данной ООП.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель преподавания дисциплины «Менеджмент» - дать обучающимся теоретические знания в области менеджмента.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 2.4 | 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. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| уметь | - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; |
| знать | - характерные черты современного менеджмента;  - цикл менеджмента;  - процесс принятия и реализации управленческих решений;  -информационное обеспечение менеджмента; |

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | **95** |
| Обязательные аудиторные учебные занятия (всего) | **63** |
| в том числе: | - |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | - |
| контрольные работы | 4 |
| курсовая работа (проект) | - |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)**:** | **32** |
| Промежуточная аттестация – экзамен |  |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Область применения программы**

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

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование **общих компетенций** (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование **профессиональных компетенций** (ПК), соответствующих видам деятельности:

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.

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *69* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *46* |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | *23* |
| в том числе: |  |
| * подготовка рефератов * подготовка докладов * чтение текста первоисточника * чтение дополнительной литературы * конспектирование текста * работа со словарями и справочниками * работа с нормативными документами * составление таблиц |  |
| **Промежуточная аттестация** *в форме дифференцированного зачета* | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

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.

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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 136 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 91 |
| в том числе: |  |
| практические занятия/практическая подготовка | 91 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 45 |
| в том числе: |
| выполнение грамматических и лексических заданий на компьютере |
| составление глоссария профессиональной лексики |
| ведение деловой переписки |
| подготовка индивидуального проекта, презентация |
| подготовка к итоговой контрольной работе |
| подготовка к дифференцированному зачёту |
| **Промежуточная аттестация** в форме зачета | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения (далее – Программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Цель преподавания дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» – дать обучающимся теоретические знания в области профессиональной этики и психологии делового общения.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на овладение профессиональными компетенциями (ПК):

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У\_1. применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З\_1. основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

З\_2. особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 95 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 63 |
| в том числе: |  |
| практические занятия/практическая подготовка | 16/19 |
| контрольные работы | - |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 32 |
| в том числе: |  |
| работа с литературой | 2 |
| составление кроссворда | 6 |
| составление таблицы | 2 |
| подготовка творческой работы | 9 |
| подготовка выступления | 10 |
| составление глоссария | 3 |
| **Промежуточная аттестация** – Дифференцированный зачет | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом (далее - Программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014 г. № 349.

Программа разработана в рамках выполнения работ по внесению изменений (дополнений) в образовательную программу по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(базовой подготовки), в целях внедрения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н, интересов, и является составной частью данной ООП.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель преподавания дисциплины Управление персоналом - дать обучающимся теоретические знания в области управления персоналом.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам 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. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | **146** |
| Обязательные аудиторные учебные занятия (всего) | **97** |
| в том числе: |  |
| практические занятия/практическая подготовка | 8/28 |
| контрольные работы | 2 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)**:** | 49 |
| **Промежуточная аттестация** экзамен |  |

**учебнАЯ дисциплинА**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Область применения программы**

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

**Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам деятельности:

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.

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.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 126 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 84 |
| в том числе: |  |
| практические занятия/практическая подготовка | 6/8 |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | 42 |
| в том числе: |
| - подготовка сообщений, рефератов, докладов;  - поиск информации в дополнительной литературе;  - составление плана ответа на заданные вопросы;  - поиск в СПС «Гарант» и «Консультант Плюс» необходимой информации и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;  - составление и заполнение таблиц |
| **Промежуточная аттестация** *экзамен* | |

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Целью освоения учебной дисциплины является – вооружить будущих выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) 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;

-развития в себе необходимых познавательных, физических, психологических и профессиональных качеств, отвечающих требованиям военной службы;

-противостояния вредным и опасным привычкам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 1 - 9  ПК 1.1 - 1.10,  2.1 - 2.7 | -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;  -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 доврачебную помощь пострадавшим. | -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 неё в добровольном порядке;  - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;  - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***102*** |
| **Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)** | ***68*** |
| в том числе: |  |
| Теоретическое обучение | *68* |
| Практическая подготовка | *20* |
| Контрольные работы | *6* |
| **Самостоятельная работа** | 34 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975 и профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 года № 276н, с учётом спецификации стандартов WORLDSKILLS (WSSS) по компетенции Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение; а также интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями ПС.

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации сформировать соответствующие ему профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Профессиональные компетенции** |
| 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. |

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| иметь практический опыт | **В соответствии с ФГОС СПО**  - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. |
| уметь | **В соответствии с ФГОС СПО**  - 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.  **В соответствии с ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**  - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;  - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.  **В соответствии с требованиями стандартов WORLDSKILLS**  **-** использовать средства оргтехники;  - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;  - читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции. |
| знать | - **В соответствии с ФГОС СПО**  - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;  - основные правила хранения и защиты служебной информации.  **В соответствии с ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**  - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.  **В соответствии с требованиями стандартов WORLDSKILLS**  **-** различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов |

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1.5; 1,6; 1.7; 1.9; 1.10** | **МДК 01.** Документационное обеспечение управления | 246 | 164 | 80 | 20 | 82 |  |  |  |
| **ПК 1.5; 1.6; 1.7** | **МДК 02**. Правовое регулирование управленческой деятельности | 63 | 42 | 8 |  | 21 |  |  |  |
| **ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4;1.7; 1.8** | **МДК 03.** Организация секретарского обслуживания | 277 | 185 | 90 | 92 |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, | 36 |  | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **694** | **391** | **178** | **20** | **195** |  |  |  |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - Программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975.

Рабочая программа разработана с учетом ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 года № 276н; с учётом спецификации стандартов WORLDSKILLS (WSSS) по компетенции Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение[[2]](#footnote-2); а также интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями ПС.

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Цель преподавания профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации сформировать у обучающихся теоретические знания и практические навыки для организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности: «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Профессиональные компетенции** |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| ПК 2.8\* | Осуществлять компьютерную обработку организационно-распорядительных документов[[3]](#footnote-3) |

**Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| **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 профессионального модуля студент должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | В соответствии с ФГОС СПО  - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;  В соответствии с ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»  - разработки номенклатуры дел организации;  - проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  - формулировании заголовков дел и определении сроков их хранения;  - формировании дел;  - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. |
| **Уметь** | В соответствии с ФГОС СПО  - 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;  В соответствии с ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»  - пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;  - оформлять документы экспертной комиссии;  - оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;  - производить хронологически-структурную систематизацию дел;  - осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;  - составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;  - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;  В соответствии с требованиями стандартов WORLDSKILLS  - составлять и использовать номенклатуру дел организации;  - формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу;  - подготовить дела для передачи в архив организации, государственный или ведомственный архивы. |
| **Знать** | В соответствии с ФГОС СПО  - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  - систему хранения и обработки документов;  В соответствии с ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»  - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  - порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;  - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;  - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;  - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;  - правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;  - правила передачи дел в архив организации;  В соответствии с требованиями стандартов WORLDSKILLS  - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда РФ;  - систему хранения и обработки документов;  - стандарты, правила, инструкций по обеспечению и сохранности документов, оформлению дел различных сроков хранения;  - нормативные основы и особенности работы с архивными делами и документами, содержащими конфиденциальную информацию;  - основные правила хранения и защиты служебной информации;  - правила использования перечня типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. |

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),** |
| **Всего** | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия** | **в т.ч., курсовая работа (проект)** | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 2.1 ПК 2.7** | **Раздел 1** Становление и организация архивного дела в Российской Федерации  **МДК 02.01** Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | **99** | **66** | 20 | **20** | **33** |  |  |  |
| **ПК 2.3** | **Раздел 2** Организация архивной и справочно-технической обработки документов организации  **МДК 02.02** Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | **162** | **84** | 42 | **42** | **36** |  |
| **ПК 2.2; ПК 2.7;**  **ПК 2.6** | **Раздел 3** Обеспечение методической и практической работы архива  **МДК 02.03** Методика и практика архивоведения | **99** | **66** | 36 | **33** |  |  |
| **ПК 2.4; ПК 2.5** | **Раздел 4** Организация работ по обеспечению сохранности документов архива  **МДК 02.04** Обеспечение сохранности документов | **82** | **55** | 20 | **27** |  |  |
| **ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.7**  **ПК 2.8** | **Раздел 5** Применение информационных технологий при создании документов организации  **МДК 02.05** Компьютерная обработка документов организации | **228** | **152** | 152 |  | **76** |  |  |
|  | **Производственная практика по профилю специальности** | **36** |  |  |  |  |  |  | **36** |
|  | **Всего:** | **706** | 423 | **270** | 20 | 211 |  | 36 | 36 |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.03 ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА)**

**Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - Программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975.

Рабочая программа разработана с учетом ПС Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 года № 276 н, а также интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями ПС и требований стандартов Wordlskills Russia по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Цель преподавания профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)» сформировать у обучающихся теоретические знания и практические навыки для осуществления технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Профессиональные компетенции** |
| **ПК 03.01** | Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. |
| **ПК 03.02** | Выполнять машинописные работы различной степени сложности. |

**Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| **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 профессионального модуля студент должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| **иметь практический опыт** | - составления, оформления организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности;  - использования информационных технологий в документационном обеспечении управления; |
| **уметь** | - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  - подготавливать документы различной степени сложности;  - использовать информационные технологии при  документировании и организации работы с документами;  - обеспечивать качество выполняемых работ; |
| **знать** | - нормативные правовые акты в области информации и документации;  - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами. |

**Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Внеаудиторная**  **(самостоятельная) учебная работа** | | **Учебная,**  **часов** | **Производственная,**  **часов** |
| **Всего,**  **часов** | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  **часов** | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  **часов** | **Всего,**  **часов** | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  **часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 3.1** | **Раздел 1 Оформление организационно-распорядительной документации в управленческой деятельности**  **МДК 03.01 Составление и оформление ОРД согласно ГОСТ** | **171** | **114** | **30** |  | **57** |  |  |  |
| **ПК 3.2** | **Раздел 2 Оформление машинописных работ с использованием информационно-коммуникационных технологий**  **МДК 03.02 Выполнение машинописных работ различной степени сложности** | **280** | **187** | **187** |  | **93** |  |  | **36** |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)** | **18** |  |  |  |  |  |  | **36** |
|  | **Всего:** | **487** | **301** | **217** |  | **150** |  | **-** | **36** |

1. Знаком \* помечены профессиональные компетенции, добавленные в МДК вариативной части ОПОП СПО. [↑](#footnote-ref-1)
2. Рабочая программа составлена с учетом компетенций, изложенных в Разделе 4 WSSS по компетенции Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение. [↑](#footnote-ref-2)
3. Знаком \* (звездочка) помечена профессиональная компетенция, добавленная в МДК вариативной части ООП СПО. [↑](#footnote-ref-3)