

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу

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

В результате освоения дисциплины студент **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 студент **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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;

самостоятельной работы студента 24 часа.

Раздел 1. Предмет философия и её история

- Тема 1.1.** Основные понятия и предмет философии
Тема 1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия
Тема 1.3 Философия Возрождения и Нового Времени
Тема 1.4 Современная философия
Раздел 2. Структура и основные направления философии
Тема 2.1 Методы философии и её внутреннее строение
Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания
Тема 2.3 Учение о бытии и теория познания
Тема 2.4 Место философии в духовной культуре и её значение

ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «ДОУ и архивоведение»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «История» осуществляется в рамках изучения дисциплин общеобразовательного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

Раздел 1 Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»

Тема 1.1 Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны

Тема 1.2. Послевоенное урегулирование в Европе

Тема 1.3. Начало холодной войны

Тема 1.4. Первые конфликты и кризисы холодной войны

Тема 1.5. Страны третьего мира: крах колониализма и борьба против отсталости.

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран мира во второй половине 20 века.

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США.

Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во 2-й половине 20 века

Тема 2.4. Япония во второй половине 20 века.

Тема 2.5. Китай во второй половине 20 века.

Тема 2.6. Индия во второй половине 20 века

Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления». Конец холодной войны.

Тема 2.8. Латинская Америка во второй половине 20 века.

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры, духовное развитие во второй половине 20- начале 21 вв.

Тема 3.1. НТР и культура

Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах во второй половине 20- начале 21 века.

Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX–XXI веков

Тема 4.1 Формирование российской государственности

Тема 4.2 Российская Федерация в начале XXI века

Тема 4.3 Геополитическое положение и внешняя политика России на рубеже XX–XXI веков

Раздел 5. Мир в начале 21 века. Глобальные проблемы человечества.

Тема 5.1. Глобализация и мировая политика.

Тема 5.2. Международные отношения в области национальной, региональной глобальной безопасности.

ОГСЭ.03 Иностранный язык

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 189 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов; самостоятельной работы обучающегося 63 часа.

Английский язык

Раздел. Введение

Тема 1.1. Произношение и правила чтения в английском языке

Раздел 2. Профессионально направленный модуль. Этикет бизнеса

Тема 1.1. Советы начинающему специалисту.

Тема 1.2. Светская жизнь делового человека.

Тема 1.3. Советы хозяину дома.

Раздел 2. Профессионально направленный модуль. Основные обязанности.

Тема 2.1. Основные правила

Раздел 3. Профессионально направленный модуль. Организация

Тема 3.1 Организация

Тема 3.2 Поездка в командировку

Тема 3.3 Инновации

Тема 3.4. Соревнование.

Раздел 4 Профессионально направленный модуль Деловая переписка.

Тема 4.1. Стили письма.

Тема 4.2. Виды деловой переписки.

Немецкий язык

Раздел 1. Немецкий язык-язык международного общения

Тема 1.1. Вводнокоррекционный курс " Herzlich Willkommen."

Тема 1.2. "Wir sind Studenten."

Раздел 2. Немецкий язык-язык международного общения

Тема 2.1. " Wir sind Studenten Aus dem Studentenalltag. Die Mensa"

Тема 2.2. "Leander und Leute. Steadte und Bundesleander Deutschlands. "

Раздел 3. Формирование профессиональных компетенций

Тема 3.1. "Stellensuche.Bewer bung und Kündigung."

Тема 3.2. "Geld.Weahrung."

Раздел 4. Формирование профессиональных компетенций

Тема 4.1. "Handel. Bedeurfnisse. Bedarf. Nachfrage"

Тема 4.2. "Ein Ausblick auf die Entwicklung der

ОГСЭ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 189 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 126 часов;
самостоятельной работы студента 63 часа.

РАЗДЕЛ 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

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

РАЗДЕЛ 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1. Легкая атлетика

Тема 2.2. Атлетическая гимнастика

Тема 2.3. Спортивные игры

Тема 2.4 . Лыжная подготовка

ОГСЭ.05 «Русский язык и культура речи»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по

специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» осуществляется в рамках изучения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;
- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;
- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям;
- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;
- использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста;
- выявлять грамматические ошибки в тексте;
- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться правилами правописания;
- различать тексты по их принадлежности к стилям;
- продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.

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

- понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;
- понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;
- основные словари русского языка;
- фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки;
- способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки;
- самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;
- синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса;
- правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысл различительную роль орфографии и знаков препинания;
- функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 105 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 70 часов;
самостоятельной работы обучающихся 35 часов, ЛПЗ-5

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык и культура речи».

Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры

Тема 1.2. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры.

Раздел 2. Структурные и коммуникативные свойства языка

Тема 2.1. Язык – знаковая система. Функции языка. Формы существования

языка.

Тема 2.2. Язык и речь. Особенности речи. Разновидности речи.

Тема 2.3. Функциональные стили языка. Общая характеристика.

Тема 2.4. Коммуникативные качества речи.

Раздел 3. Из истории русского языка

Тема 3.1 Из истории русского литературного языка

Тема 3.2 Русский язык как способ существования русского национального языка

Тема 3.3 Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке.

Раздел 4. Нормы современного литературного языка

Тема 4.1. Орфоэпическая норма

Тема 4.2 Лексическая норма.

Тема 4.3 Морфологическая норма

Тема 4.4 Синтаксическая норма

Раздел 5. Устная речь

Тема 5.1. Устная речь. Ее отличие от письменной.

Тема 5.2. Виды устной речи

Тема 5.3. Ораторская речь, ее особенности. Основы ораторского искусства

Раздел 6. Письменная речь

Тема 6.1. Письменная речь: ее стилевые и жанровые разновидности.

Тема 6.2. Официально-деловая письменная речь. Качества письменной научной речи и ее языковые особенности

Раздел 7. Основы искусства речи

Тема 7.1. Общие требования к публичному выступлению. Средства воздействия на слушателей.

Тема 7.2. Композиция речи. Механизмы порождения и восприятия речи.

Раздел 8. Речевое общение и культура

Тема 8.1. Основные функции речевого этикета. Вербальные и невербальные средства общения

Тема 8.2. Техника речи, постановка голоса.

ОГСЭ.06 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Редактирование служебных документов» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения

квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Редактирование служебных документов» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу

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

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

- реализовать особенности делового стиля в собственной речи;
- создавать свой текст;
- самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы, тексты докладов, выступлений, материалов для СМИ, тексты управленческих публикаций;
- интерпретировать исходный текст.

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

- законы построения текста и речи;
- технику создания делового текста;
- жанровые и языковые особенности текста.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;
самостоятельной работы студента 18 часов.

Раздел 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии

Тема 1.1. Современный русский язык

Тема 1.2. Лексика и фразеология. Специальная лексика. Терминология.

Тема 1.3. Официально-деловой стиль. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике

Раздел 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

Тема 2.1. Трудные случаи правописания. Употребление прописных букв

Тема 2.2.. Правила переноса слов. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное

Тема 2.3. Местоимение. Глагол. Причастие и деепричастие. Наречие, предлоги, союзы

Раздел 3. Синтаксис с элементами практической стилистики

Тема 3.1. Главные члены предложения

Тема 3.2. Согласованные и несогласованные определения

Тема 3.3. Согласование сказуемого с подлежащим в текстах документов

Тема 3.4. Управление. Простое односоставное предложение. Однородные члены предложения

Тема 3.5. Слова и конструкции, грамматически не связанные с предложением

Тема 3.6. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. Параллельные синтаксические конструкции

Раздел 4. Техника редактирования служебных документов

Тема 4.1. Логические основы редактирования текстов

Тема 4.2. Порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста

Тема 4.3. Техника правки текста.

Тема 4.4. Поэтапное редактирование элементов текста

ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Изучение дисциплины математика осуществляется в рамках изучения дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

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

В результате изучения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

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

В результате изучения учебной дисциплины студент должен **знать:**

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

Раздел 1. Элементы линейной алгебры

Тема 1.1. Матрицы и линейные определители

Тема 1.2. Системы нелинейных алгебраических уравнений

Раздел 2. Математический анализ

Тема 2.1. Основные понятия теории пределов и непрерывности

Тема 2.2. Дифференциальное исчисление функции одной действительной переменной

Тема 2.3. Интегральное исчисление функции одной действительной переменной

Раздел 3. Комплексные числа.

Тема 3.1. Основные понятия теории комплексных чисел

Раздел 4. Теория вероятностей и математическая статистика

Тема 4.1. Основы теории вероятностей и математической статистики

Раздел 5. Основы дискретной математики

Тема 5.1. Множества и отношения. Графы

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

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

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 44 часа;
- самостоятельной работы студента 22 часа, ЛПЗ – 34 часа.

Раздел 1. Информатика и современное общество

Раздел 2. Информация и информационные процессы

Раздел 3. Средства ИКТ

Раздел 4. Современные средства обработки и передачи информации

ЕН.03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессиям социально-экономического профиля: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

1.2. Место учебной дисциплины экологии осуществляется в структуре основной образовательной программы:

Изучение дисциплины «Экологические основы природопользования» осуществляется в рамках изучения дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

Раздел 1. Общие понятия экологии

Тема 1.1. Основные понятия экологии

Тема 1.2. Краткая характеристика обмена веществ и энергии и его роли в природных экологических процессах

Тема 1.3. Антропогенное воздействие на окружающую среду

Раздел 2. Основы промышленной экологии и природоохранной деятельности

Тема 2.1. Основы промышленной экологии

Тема 2.2. Основы природоохранной деятельности

Раздел 3. Общая характеристика экологического воздействия отраслей промышленности и особенностей природоохранной деятельности на предприятиях этих отраслей

Тема 3.1. Экологическое влияние отраслевых комплексов на среду обитания и общая характеристика природоохранной деятельности на этих предприятиях

ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «Экономическая теория» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

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

- общие положения экономической теории

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

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

Тема 1 Предмет и метод экономической теории

Тема 2 Общественное производство: сущность, структура, результаты

Тема 3 Общая характеристика рыночной экономики

Тема 4 Собственность и ее роль в экономике

Тема 5 Экономическая теория товара и денег

Тема 6 Рыночный механизм и элементы его функционирования

Тема 7 Экономическая роль и функции современного государства

Тема 8 Теория факторов производства и распределения факторных доходов

Тема 9 Теория капитала и прибыли

Тема 10 Рынок труда и заработная плата

Тема 11 Доходы от предпринимательства. Прибыль на промышленный капитал

Тема 12 Торговый капитал и торговая прибыль

Тема 13 Ссудный капитал и ссудный процент

Тема 14 Рынок земельных ресурсов и земельная рента

Тема 15 Национальная экономика и механизм ее развития

Тема 16 Экономический рост: источники, типы, движущие силы

Тема 17 Социальная политика государства

Тема 18 Международные аспекты экономической теории

Тема 19 Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынке (модель $is - Im$)

Тема 20 Особенности переходной экономики России

ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «Экономика организации» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

уметь:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

Тема 1 Понятие и классификация предприятий (организаций)

Тема 2 Организационно-правовые формы предприятий и их объединения

Тема 3 Организация производства на предприятиях

Тема 4 Промышленные предприятия: типы, структура, мощность

Тема 5 Основные средства предприятия и понятие нематериальных активов

Тема 6оборотные средства предприятия

Тема 7 Имущество и капитал предприятия

Тема 8 Трудовые ресурсы и оплата труда

Тема 9 Издержки и себестоимость продукции

Тема 10 Формирование цен на продукцию предприятия

Тема 11 Финансы предприятия

Тема 12 Понятие и принципы инвестиционной и инновационной деятельности

Тема 13 Планирование и прогнозирование деятельности предприятия

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «Менеджмент» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

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

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2 Научные школы менеджмента

Тема 3 Внешняя и внутренняя среда организации

Тема 4 Модели управления

Тема 5 Функции менеджмента

Тема 6 Функция менеджмента: организация

Тема 7 Функция менеджмента: планирование

Тема 8 Функция менеджмента: мотивация

Тема 9 Функция менеджмента: контроль

Тема 10 Система методов управления

Тема 11 Процесс принятия управленческих решений

Тема 12 Управление конфликтами и стрессами

Тема 13 Руководство, власть и партнерство

Тема 14 Стили управления

Тема 15 Коммуникативность и общение

Тема 16 Деловое общение

Тема 17 Самоменеджмент

Тема 18 Управление организационными изменениями

ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: изучение дисциплины государственное и муниципальное управление осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения учебной 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. История и становление системы государственной службы в дореволюционный период

Тема 1.3. Власть и общество в начале XX века в России: разрыв отношений.

Тема 1.4. Советский государственный аппарат управления

Тема 1.5. Становление правового государства

Тема 1.6. Институционализация государственной власти на федеральном уровне.

Тема 1.7. Институционализация государственной власти в субъектах Российской Федерации

Тема 1.8. Местное самоуправление. Формы прямой демократии

Раздел 2. Государственная служба

Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации

Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего

Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы

Раздел 3. Муниципальная служба

Тема 3.1. Муниципальная служба

Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих

Тема 4.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих

Раздел 5 Современные взгляды (концепции) на сущность государственного и муниципального управления

Тема 5.1. Современные взгляды (концепции) на сущность государственного и муниципального управления

ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в профессиональный цикл и является обязательной.

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Английский язык

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Вводно-коррективный курс

Раздел 2. Профессионально-направленный курс

Тема 2.1 Английский в мире работы.

Тема 2.2 Деловой визит. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид делового человека.

Тема 2.3 Город. Офис.

Тема 2.4 Путешествия

Тема 2.5 Рабочий день. Должностные обязанности

Тема 2.6 Средства связи

Тема 2.7 Телефонные разговоры

Тема 2.8 Общение с иностранными партнерами.

Тема 2.9 Деловые поездки.

Тема 2.10 Деловые встречи

Тема 2.11 Письмо. Деловая переписка

Тема 2.12 Контракт

Тема 2.13 Устройство на работу

Немецкий язык

Тема 1. Учеба. Наш техникум

Тема 2. Деловая корреспонденция

Тема 3. Профессиональное образование России и Германии

Тема 4. Я - будущий специалист ДОУ и архивоведения

Тема 5 Формы и организационная структура предприятий

ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведения», а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

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

1.3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Тема 1. Основные понятия этики и психологии

Тема 2. Психологические аспекты делового общения

Тема 3. Основы деловой культуры

Тема 4. Конфликты в деловом общении

ОП. 07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» может быть использована для обучения специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «Управление персоналом» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

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

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом

Тема 3. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом

Тема 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом

Тема 5. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал

Тема 6. Найм, отбор и прием персонала

Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала

Тема 8 Мотивация трудовой деятельности персонала

Тема 9. Управление конфликтами и стрессами

Тема 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» может быть использована для обучения специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

уметь:

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

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Введение

Раздел 1. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации.

Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.

Раздел 2. Право и экономика

Тема 2.1. Правовое регулирование экономических отношений

Тема 2.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Раздел 3. Основы трудового права Российской Федерации

Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права

Тема 3.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Тема 3.3. Трудовой договор

Тема 3.4. Трудовая дисциплина

Тема 3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 3.6. Трудовые споры

Тема 3.7. Социальное обеспечение граждан

Раздел 4. Основы административного права

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность

Раздел 5. Разрешение споров

Тема 5.1. Защита нарушенных прав

ОП. 09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.**

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании:

в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

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

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

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

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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 68 часов; самостоятельной работы студента 34 часа.

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

Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2 Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 1.3 Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

Раздел 2. Основы военной службы.

Тема 2.1 Основы обороны государства

Тема 2.2. Организация воинского учета и военная служба

Тема 2.3. Военно-патриотическое воспитание молодежи

Тема 2.4. Общевоинские уставы.

Тема 2.5. Строевая подготовка

Тема 2.6. Огневая подготовка

Тема 2.7. Физическая подготовка

Тема 2.8. Радиационная, химическая и биологическая защита

Раздел 3. Основы медицинских знаний и правил оказания первой медицинской помощи

Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях

ОП. 10 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.2. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы учебно-исследовательской деятельности» может быть использована для обучения специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

изучение дисциплины «Основы учебно-исследовательской деятельности» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

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

- применять теоретические знания для решения конкретных практических задач;
- определять объект исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;

- осуществлять сбор, изучение и обработку информации;
- анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов;
- формулировать выводы и делать обобщения;
- работать с компьютерными программами при обработке и оформлении результатов исследования.

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

- методику исследовательской работы (выпускной квалификационной работы);
- этапы теоретической и экспериментальной научно-исследовательской работы;
- технику эксперимента и обработку его результатов;
- способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;
- методы научного познания;
- общую структуру и научный аппарат исследования;
- виды охраняемых документов;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 18 часов.

Введение

Раздел 1. Основные понятия научно-исследовательской деятельности

Тема 1.1. Исследования и их роль в практической деятельности человека

Тема 1.2. Основные методы и этапы исследовательского процесса

Тема 1.3. Способы представления результатов исследовательской деятельности

Тема 1.4. Методы научного познания

Раздел 2. Организация научного исследования

Тема 2.1. Логические законы и правила в практике научного исследования

Тема 2.2. Этапы работы в рамках научного исследования.

Раздел 3. Исследовательская работа студента

Тема 3.1. Учебно-исследовательская работа студента

Тема 3.2. Научно-исследовательская работа студента

Тема 3.3. Технология подготовки курсовой работы

Тема 3.4. Технология подготовки дипломной работы

ОП. 11 ТРУДОВЫЕ КОНФЛИКТЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС

Межличностные

СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
Тема 2 управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать категориальный аппарат в анализе конфликтных ситуаций;
- владеть принципами и методологией объективного анализа конфликтов;
- применять технологии регулирования трудовых конфликтов.

знать:

- предмет и место конфликтологии в системе социально-гуманитарных и социально-экономических наук;
- основные категории и понятия конфликтологии, типологию, функции и особенности конфликтов по сферам проявления;
- сущность, структуру и динамику конфликта;
- основы социального, психологического и социально-экономического управления конфликтами;
- специфику прогнозирования, предупреждения и разрешения социальных конфликтов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента -54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;
самостоятельной работы студента -18 часов

Тема 1 Предмет задачи, взаимосвязь с другими науками

Тема 2. Характеристика трудового конфликта как социального феномена

Тема 3 Теория механизмов возникновения трудовых конфликтов

Тема 4 Теории поведения личности в трудовом конфликте

Тема 5 Внутриличностные конфликты

Тема 6 Межличностные конфликты

Тема 7 Групповые конфликты

Тема 8 Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного)

общего образования и дополнительном профессиональном образовании. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- организации 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, приёмы и презентации;

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 600 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 430 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 340 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 170 часов;
учебная и производственная практика - 90 часов.

Раздел ПМ 1. Документационное обеспечение управления

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Назначение курса. Источники и литература

Тема 1.2. Документ. Основные характеристики

Тема 1.3. Технологии делопроизводства

Тема 1.4. Современный управленческий документ

Тема 1.5. Системы документации

Тема 1.6. Совершенствование регламентирования управленческой документации

Тема 1.7. Хранение документов

Тема 1.8. Научная и практическая ценность документов

Тема 1.9. Оценка значимости документов и сроков их хранения

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 2. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности

Тема 2.2. Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов

Тема 2.3. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки

Тема 2.4. Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании

Тема 2.5. Архивирование дел

Раздел ПМ 3. Организация секретарского обслуживания

МДК 3. Организация секретарского обслуживания

Тема 3.1. Секретарь в структуре управления

Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания

Тема 3.3. Правила работы с конфиденциальной информацией

Тема 3.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.
4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования и дополнительном профессиональном образовании. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом 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 организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 539 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 467 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 335 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 132 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа. (УП -36; ПП – 36)

Раздел ПМ 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации
Тема 1.4. Правовое регулирование использования документов и информации
Тема 1.5. Современная организация архивного дела в России
Тема 1.6. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России

Раздел ПМ 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1. Государственные архивы
Тема 2.2. Муниципальные архивы
Тема 2.3. Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности
Тема 2.4. Архивы организаций

Раздел ПМ 3. Методика и практика архивоведения

МДК 3. Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Научно-методические основы работы с архивными документами
Тема 3.2. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов
Тема 3.3. Организация учёта документов
Тема 3.4. Справочно-поисковые средства архива (НСА)
Тема 3.5. Использование архивных документов
Тема 3.6. Автоматизированные архивные технологии

Раздел ПМ 4. Обеспечение сохранности документов

МДК 4. Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Создание оптимальных условий хранения документов
Тема 4.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование
Тема 4.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ
Тема 4.4. Проверка наличия и состояния дел
Тема 4.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования
Тема 4.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов
Тема 4.7. Основы консервации и реставрации документов

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Область применения программы

Программа Профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

Уровень образования: основное общее, среднее общее.

Для освоения профессиональных компетенций данного модуля предварительные умения не требуются.

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

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

иметь практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

проверять правильность оформления документов;

вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ

03:

всего – **336** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **300** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **200** часов;

(в т.ч. 60 ЛПЗ);

самостоятельной работы обучающегося – **100** часов;

учебной практики – **36** часов

Раздел 1. Компьютеризация делопроизводства

Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 1.2. Персональный компьютер – основное организационно-техническое средство при работе с информацией

Тема 1.3. Теория и техника письма

Тема 1.4. Оформление машинописных работ

Тема 1.5. Правила оформления табличного материала

Раздел 2. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов

Тема 2.1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства

Тема 2.2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 2.3. Коммерческая корреспонденция.

Тема 2.4. Организация работы с обращениями граждан

Тема 2.5. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Тема 2.6. Составление текстов служебных документов

Раздел 3. Организация документооборота в учреждении

Тема 3.1. Организация документооборота

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в области профессиональной деятельности выпускников:**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
- документационного обеспечения деятельности 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;
- осуществлять телефонное обслуживание;
- организовывать прием посетителей
- оформлять командировочные документы.
- 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;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;

- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
 - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
 - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
 - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
 - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
 - системы межбанковских расчетов;
 - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
 - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
 - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
 - формы международных расчетов:
 - аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
 - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
 - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
 - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
 - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
 - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля,
 - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
 - системы международных финансовых телекоммуникаций;
 - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
 - условия и порядок выдачи платежных карт;
 - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
 - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.
- - нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;

- - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- - состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- - методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- - состав кредитного дела и порядок его ведения;
- - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- - порядок и отражение в учете списания нерезервированных для взыскания кредитов;
- - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Объем производственной практики) и сроки ее проведения определяются учебным планом по специальности, в соответствии с которым объем составляет:

всего 144 часов,

в том числе:

ПП 01. -72 часа,

ПП 02. - 72 часа.

ПП. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Документ. Основные характеристики. Современный управленческий документ. Технологии делопроизводства

Тема 1.2. Системы документации. Хранение документов.

Тема 1.3. Научная и практическая ценность документов. Оценка значимости документов и сроков их хранения

Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 2.1. Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов

Тема 2.2. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки

Тема 2.3. Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании. Архивирование дел

Раздел 3. Организация секретарского обслуживания

Тема 3.1. Секретарь в структуре управления

Тема 3.2. Правила работы с конфиденциальной информацией

Тема 3.3. Применение новых технологий в секретарском обслуживании

ПП 02 Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации

Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема.2.1 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Раздел 3. Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов

Тема 3. 2 Организация учёта и использование архивных документов

Раздел 4. Обеспечение сохранности документов

Тема 4 .1 Размещение документов в хранилищах и соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **42.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно–информационной работы по документам организации.
- документационного обеспечения деятельности 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;
- осуществлять телефонное обслуживание;
- организовывать прием посетителей
- оформлять командировочные документы.
- 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;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
 - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
 - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
 - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов:
 - аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
 - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля,
 - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.
- - нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- - состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- - методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- - состав кредитного дела и порядок его ведения;
- - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

- - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

всего 72 часа, в том числе:

УП 01. 18 часов

УП 02. 18 часов

УП 03 36 часов

УП. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Оформление и регистрация организационно - распорядительных документов, контроль их исполнения

Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 2.1 Изучение нормативно- правовых актов управленческой деятельности исследуемой организации. Анализ их особенностей.

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

УП 02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Раздел 2. Методика и практика архивоведения

Тема 2.1. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов

Организация учёта документов и использование архивных документов

Тема 2.2 Размещение документов в хранилищах, топографирование
Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

**УП 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве.

Организация документооборота

Тема 1.2. Оформление машинописных работ.

Тема 1.5. Организация работы с обращениями граждан.

Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов

Тема 2.1. Архив предприятия.

Тема 2.2. Систематизация документов в делопроизводстве